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

Amazonas , 12 de Agosto de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VI | Nº 1413

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ARP

ESPÉCIE: ARP Nº 051/2015
DATA DE ASSINATURA: 11/08/2015
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, e a **EMPRESA**: **S DE SOUZA BARBOSA - ME,** inscrita no CNPJ sob n.º 07.269.456/0001-09, Avenida Castelo Branco, 691 – Centro – CEP: 69.630-000 Benjamin Constant/AM, como vencedora dos itens 01, 02, 03, 04, 05 e 06, totalizando R$ 171.250,23 (Cento e setenta e um mil duzentos e cinqüenta reais e vinte e três reais);

OBJETO: EVENTUAL "***CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS EM VEÍCULOS AUTOMOTIVOS TERRESTRES E FLUVIAIS COM COMPRA DE PEÇAS E ASSESSORIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE BENJAMIN CONSTANT",***
VIGÊNCIA: Até 12 (doze) meses, conforme ARP.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO EXERCÍCIO 2015 O QUAL SE ENCONTRA ACOSTADOS NOS AUTOS DO PROCESSO:
FUNDAMENTOS: PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº. 051/2015-CPL/PMBC.

Benjamin Constant (AM), 11 de Agosto de 2015.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:3C4F972B

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.

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, MICRO ENPREENDEDOR INDIVIDUAL E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE Nº 020/2015

OBJETO: Registro de Preços para eventual Prestação de Serviços de tornearia mecânica. Para atender Administração Pública Municipal, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante deste Edital.

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL do Município de Boca do Acre, nos termos e para os fins do disposto no Art. 4º, I e II da Lei 10.520/2002. Torna público, aos interessados no Pregão supra citado. Tendo em vista o resultado noticiado pelo llmo. Sr. Pregoeiro municipal, que não houve nenhum Interessado em participar do evento com abertura dia 07/08/2015 as 14:30min, ocasionando uma licitação DESERTA. Diante do exposto, comunica aos interessados que a nova sessão de abertura realizar-se-á: DATA de 28/08/2015 as 14:30min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 10/08/2015, sito a Avenida José Assunção Neto, s/n – Platô do Piquiá – Boca do Acre/AM, no expediente de segunda a sexta, das 09:00 às 12:00 horas. Outras informações pelo número (97) 3451-2414.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, em 07 de agosto de 2015.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:9699AB34

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº49, DE 07 DE AGOSTO DE 2015

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O **Prefeito Municipal de Boca do Acre, Estado do Amazonas,** no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBIO DE APLICAÇÃO

Art. 1º A presente Lei institui o Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos do Município de Boca do Acre, Estado do Amazonas, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, que se destina a regrar o desenvolvimento funcional nos cargos públicos do Quadro Permanente em carreiras funcionais, fundamentado nos princípios de qualificação e habilitação profissionais e desempenho de atribuições com exação, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e o aprimoramento e eficiência do Serviço Público e dá outras providencias.
Parágrafo Único. Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da Legalidade, Igualdade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 2º O Sistema de Carreiras no Serviço Público do Município de Boca do Acre – Estado do Amazonas atenderá às diretrizes estabelecidas pelo presente diploma legal.

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

Agente Público – todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, cargo, emprego ou função nos órgão da Administração Pública.

Cargo Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional administrativa que devem ser confiadas a um servidor.

Cargo Público de Provimento Efetivo – é aquele sujeito a regime jurídico próprio no tocante à investidura, cujo provimento é condicionado ao preenchimento de requisito s objetivos, usualmente avaliados mediante concurso público de provas e títulos.

Cargo em Comissão – são aqueles declarados por Lei, de livre nomeação e exoneração, destinadas exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

Função – rol de atribuições cometido a determinado agente público para a execução de serviços eventuais e transitórios, sob o regime celetista ou de contratação temporária.

Função Comissionada – é aquela instituída por Lei para atender a encargos de direção, chefia, gerência e assessoramento e outros que não justifiquem a criação de cargos em comissão, exclusivamente exercida por servidor do quadro efetivo.

Função Gratificada – vantagem pecuniária, assessoria ao vencimento, criada por lei, paga ao servidor do quadro efetivo em razão do encargo de direção, gerência, chefia, assessoramento e secretaria**.**
Servidor Público – pessoa física legalmente investida em cargo público ou admitida no serviço público, que presta serviço à Administração Pública Direta e às Entidades da Administração Indireta, mediante remuneração paga pelo erário público, e regida pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
Concurso Público – é um procedimento conduzido por autoridade específica, especializada e imparcial, subordinado a um ato administrativo prévio, norteado pelos princípios da objetividade, da isonomia, da impessoalidade, da legalidade, da publicidade e do controle público, destinado a selecionar os indivíduos mais capacitados para serem providos em cargos públicos de provimento efetivo.

Nomeação – forma de investidura em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente decreto ou portaria e se completa com a posse e o exercício.

Posse – ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume o compromisso de bem servir.

Enquadramento **–** é o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico**–**funcional atual. Decreto estabelece o enquadramento dos servidores do sistema municipal no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

Exercício – efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Investidura - se constitui na posse e exercício de cargo.

Carreira – é o conjunto de cargos públicos, da mesma natureza de trabalho, dispostos em ordem crescente, interligados hierarquicamente segundo o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades de cada um.

Categoria – é a divisão básica da carreira, reunindo os cargos de mesma denominação e idêntica natureza, segundo os níveis de atribuições e respectivas faixas de vencimento padrão e de acesso.

Grau – é a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada referência, correspondente ao posicionamento do servidor público em razão de seu desempenho, identificado por letras.

Nível – é o grau de requisitos exigidos para acesso e provimento do cargo, consoante sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações, desdobrados em classes e padrões de desenvolvimento funcional.

Classe – é a referência alfabética que identifica o desenvolvimento funcional através de promoção e progressão.

Padrão – é a referência numérica que identifica o desenvolvimento funcional através de promoção e progressão.

Progressão – é o desenvolvimento horizontal do servidor público com referência numérica dentro de um mesmo nível, mediante avanço de um padrão para o padrão imediatamente seguinte, pelo critério de tempo de serviço.

Promoção – é o desenvolvimento vertical do servidor público estável, da referência e classe onde se enquadra para o nível inicial da classe imediatamente superior, de um mesmo nível pelo critério de merecimento.

Adicional de Escolaridade - incentivo à capacitação pela escolaridade superior à requerida para ocupar o respectivo cargo ou função.

Vencimento – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, em valores fixados por Lei vigente.

Remuneração – é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e transitórias, na forma, termos e limites estabelecidos em Lei vigente.

Vantagens - é o valor acrescido aos vencimentos básicos constituídos de gratificações adicionais.
Estágio Probatório – é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício disposto em Lei.
Avaliação de desempenho **–** monitoramento sistemático do processo de trabalho e do conjunto de atividades não desenvolvidas no exercício funcional dos servidores municipal.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
Art. 4º São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:
I **–** A nacionalidade brasileira;
II **–** O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI – Aptidão física e mental;
VII – Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
VIII – Ter atendido às condições especiais prescritas em Lei ou Regulamento para determinados cargos.
§ 1º As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas no Anexo I da presente Lei.
§ 2º Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.

Art. 5º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme será informado no respectivo edital; para tais pessoas serão reservados até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso.

Parágrafo Único. Não serão reservados cargos quando o número de vagas a preencher for inferior a 10 (dez).

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 6º As carreiras são organizadas em categorias de cargos de provimento permanente, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade das respectivas atribuições e responsabilidades.
Parágrafo Único. As carreiras poderão compreender categorias de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, de acordo com as habilitações ou qualificações correspondentes exigidas para ingresso nos níveis de acesso pertinentes.

Art. 7º As carreiras serão estruturadas em categorias profissionais e desdobradas em níveis de acesso e classes de promoção, correspondentes às respectivas faixas de vencimento e graus de atribuições, responsabilidades e habilitação.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 8º O quadro da descrição e requisitos dos cargos públicos para provimento efetivo da Administração Direta e Indireta do Município de Boca do Acre encontra-se expresso no Anexo I, desta Lei.

Art. 9º O quadro de vagas dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Boca do Acre, que compreendem os cargos públicos de provimento efetivo, aprovados em concurso público, integrados em carreiras ou isolados, encontra-se expresso no Anexo II desta Lei.

Art. 10. O quadro de vagas dos cargos em comissão e função comissionadas de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta do Município de Boca do Acre, encontra-se expresso na Lei nº 01/2013, de 10 de janeiro de 2013.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Art. 11. O preenchimento das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo na Administração Pública Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 12. Os cargos públicos de provimento efetivo iniciarão o desenvolvimento das respectivas carreiras, conforme o disposto na presente Lei, em nível, padrão e classe iniciais de cada cargo público.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo, disponibilizados para a realização de concurso público terão a fixação inicial dos seus vencimentos fixados por Lei, respeitando a base salarial de cada categoria profissional normatizada pelos respectivos conselhos e demais definições no edital de Concurso Público.

SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 13. A nomeação e posse para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade e serão efetivadas após, observadas as seguintes condições:
I – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com o limite de vagas dos respectivos cargos públicos efetivos, estabelecidos em edital e obedecida à ordem de classificação.
II – Habilitação compatível com os requisitos exigidos em edital para o exercício do cargo público e comprovada sanidade mental atestada por exame de saúde.
III – Comprovação da veracidade dos títulos conferidos por certificados de conclusão de curso em ensino fundamental, médio, profissionalizante, graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu com registro no MEC, com carga horária mínima de 360 horas.
IV – Cursos profissionalizantes deverão ser promovidos por instituições habilitadas e de comprovada idoneidade na formação e capacitação de recursos humanos, com carga horária mínima de 40 horas.

Art. 14. O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os critérios de classificação, o procedimento recursal cabível, o percentual reservado e a remuneração inicial para deficientes serão definidos em edital, resguardadas às disposições constitucionais relacionadas.

CAPÍTULO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Após regular nomeação e posse, o candidato aprovado e classificado em concurso público, ao entrar no exercício do cargo público de provimento efetivo, ficará sujeito ao cumprimento de estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, durante os quais sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, observados os seguintes fatores, dentre outros: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade e eficiência.
§ 1º. O servidor público nomeado para o cargo público que prestou concurso de provas ou provas e títulos, após o cumprimento do estágio probatório, adquirirá estabilidade no serviço público municipal após 03 (três) anos de efetivo exercício e só será exonerado, no caso de não atendimento aos requisitos exigidos no procedimento probatório, assegurada ampla defesa.
§ 2º. Durante o estágio probatório, o servidor público não concorrerá à progressão, podendo exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas de chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo- Direção e Assessoramento Superiores.
§ 3º. Até 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetido à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a Lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão e função comissionada, de livre nomeação e exoneração, e as funções gratificadas, serão dispostas na Lei nº 01/2013, de 10 de janeiro de 2013.
§ 1º. O provimento de cargo em comissão e função comissionada far-se-á mediante livre escolha do Poder Executivo, devendo ser

reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) para preenchimento por servidores do quadro efetivo.
§ 2º. As Funções Gratificadas e Comissionadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17. A administração direta e indireta do município poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes no Anexo III desta Lei, sendo-lhes devida gratificação pelo exercício da função a bem da eficiência do serviço público, a qual será acrescida à sua remuneração.

Art. 18. O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO IX
DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 19. O servidor público estável na Administração Pública Municipal, amparado nas disposições do Art. 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), da Constituição Federal de 1988, que não concorrer ou não for aprovado em concurso público para fins de efetivação, passará a compor o quadro suplementar do Município de Boca do Acre, cujos cargos públicos serão extintos à medida que forem vagando.

CAPÍTULO X
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 20. O desenvolvimento do servidor público na carreira poderá se verificar mediante promoção e progressão, desde que com observância dos requisitos e condições seguintes:

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

Art. 21. O desenvolvimento mediante promoção pelo critério de merecimento dar-se-á a cada 02 (dois) anos, com a passagem meritória do servidor público de uma classe para a imediatamente subsequente, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados no seguinte:
a) Não somar no interstício de 02 (dois) anos, três ou mais penalidades de advertência;
b) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
c) Não completar mais de cinco faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;
d) Não somar mais de dez atrasos no início da jornada laboral e/ou saídas antecipadas ao término da jornada laboral, por cada turno de trabalho, no interstício supra;
e) Não infringir disposição de Lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do servidor público, ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;
f) Parecer favorável emitido por comissão paritária.
§ 1º. Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função comissionada para fins de promoção:
a) As licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito à remuneração;
b) As hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.
§ 2º. A passagem do servidor público para nova classe mediante promoção por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, uma vez, atendidas às condições retro elencadas.
§ 3º. A vantagem pecuniária decorrente da Promoção corresponderá a 2,5% (dois e meio por cento) do vencimento básico.
§ 4º. A promoção pelo critério do merecimento ocorrerá de forma automática quando o servidor estiver na última referência da classe do cargo que ocupa para outra imediatamente superior, desde que atendidos os requisitos mínimos exigidos em referida Lei.
Parágrafo único. Não havendo a promoção por merecimento de forma automática, o servidor, no período de 60 (sessenta) dias poderá ingressão com requerimento para a tal finalidade.
§ 5º. A cada Promoção concedida ao servidor, este receberá uma classificação identificada por um padrão crescente por letra, com início no algarismo “b”.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO

Art. 22. O desenvolvimento do servidor público mediante progressão pelo critério de tempo de serviço efetivo no cargo ou função dar-se-á a cada 02 (dois) anos, com o avanço automático do servidor público de um nível anterior ao subsequente e a vantagem pecuniária decorrente da progressão corresponderá a 2,5% (dois e meio por cento) sobre o vencimento básico do servidor, desde que atendidos os pressupostos exigidos:
a) Não somar no interstício referente ao período correspondente, três ou mais penalidades de advertência;
b) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
c) Não infringir ou for enquadrado em disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço público do servidor.
§ 1º. A cada Progressão concedida ao servidor, este receberá uma classificação identificada por um padrão crescente em algarismos romanos, com início no algarismo II (dois).

SEÇÃO III
DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

Art. 23. O adicional de escolaridade é assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, resultante de graduação em nível pós-graduação *lato sensu* (especialização), pós-graduação *stricto sensu* (mestrado) e pós-graduação *stricto sensu* (doutorado), na seguinte proporção e não cumulativo:
I – 10% (dez por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
II – 12% (doze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
III – 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação *stricto sensu* em nível doutorado.
§ 1º. Para a percepção de que trata o adicional dos incisos I a III, do presente artigo, exigir-se-á a comprovação, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, com respectivo histórico de pós–graduações *lato sensu* e/ou *stricto sensu*, expedido por instituição devidamente autorizada pelo Ministério da Educação.
§ 2º. Para concessão dos adicionais de que trata o presente artigo é necessário que os cursos sejam relacionados com o cargo do servidor.
§ 3º. Concedido o adicional de escolaridade, o servidor ficará à disposição e a critério da administração para consultas, assessoria e planejamento na área de especialidade a qual o servidor foi capacitado a bem do serviço publico.

SEÇÃO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público, em razão de seu aprimoramento funcional e cumprimento de suas atribuições no cargo público efetivo, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira observada as seguintes características:
I – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;
II – Periodicidade;
III – Contribuição do servidor público para consecução dos objetivos do Município de Boca do Acre;
IV – Comportamento observável do servidor público;

V – Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
VI – Conhecimento pelo servidor público, do resultado da sua avaliação;
§ 1º. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Reenquadramento a Cargo Correlato, Promoção e Adicional de Escolaridade, nos termos deste artigo, serão regulamentados por instrumento próprio e, supervisionados por uma comissão especial composta de servidores públicos efetivos, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo, que submeterá o relatório conclusivo de avaliação à aquela autoridade. No caso de omissão do Município da não criação da Comissão Especial para Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Promoção e Estágio Probatório, o servidor será considerado apto.
§ 2º. Será assegurada a participação de 01 (um) membro do Sindicato da Classe dos Servidores na Comissão Especial, com direito a voto nas hipóteses de Estágio Probatório e Promoção.

CAPÍTULO XI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 25. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor público, compreenderá programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, constituído de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do Serviço Público Municipal e de desenvolvimento funcional.

Parágrafo Único. A Administração, para assegurar a qualificação profissional de seus Servidores Públicos, deverá oferecer, periodicamente, programas e cursos internos de aperfeiçoamento e aprimoramento desses servidores públicos.

Art. 26. A qualificação profissional será planejada, organizada, executada e aplicada pela Administração, ou outros órgãos públicos ou entidades por ela credenciados, realizando-se de forma integrada às categorias e carreiras funcionais, e atenderá quanto a:
a) Formação Inicial - preparação dos Servidores Públicos admitidos por concurso público, para o exercício das atribuições dos cargos correspondentes, transmitindo-lhes os conhecimentos teóricos e práticos pertinentes, métodos, técnicas e regulamentos adequados, em grau compatível com as necessidades básicas de eficiência, dedicação e correção no desempenho das respectivas atribuições e responsabilidades;
b) Programas Regulares - aperfeiçoamento ou especialização, objetivando a complementação e a atualização da formação inicial, habilitando e qualificando os Servidores Públicos para o desempenho aprimorado das atribuições inerentes à respectiva categoria funcional, cargo ou função exercida.

Art. 27. A Administração, mediante regulamentação própria, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes aos programas de qualificação profissional.

Art. 28. Para esses fins, poderá ser autorizado o afastamento de servidores públicos, sem prejuízo da respectiva remuneração, ao critério da Administração para:
a) Frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissionais, inexistentes no Município de Boca do Acre, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
b) Participação em seminários, congressos, encontros, jornadas e outros eventos congêneres, pertinentes às categorias funcionais integrantes do Serviço Público Municipal, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos servidores públicos beneficiados.

Art. 29 Mediante processo de seleção e a critério da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudos a Servidores Públicos Efetivos do Município, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas e encargos em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais, junto a órgãos públicos ou entidades credenciadas pela Administração, observados:
a) Os cursos deverão ter conteúdos programáticos direcionados ou voltados aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
b) As bolsas de estudos somente poderão ser concedidas a Servidores Públicos que possuem pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo;
c) As bolsas de estudos terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando sob hipótese alguma para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos Servidores Públicos;
d) Preferirão aos demais, aqueles servidores públicos que, comprovadamente, não possuírem recursos próprios suficientes para o custeio integral desses cursos.
Parágrafo único. A Administração, mediante regulamentação, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes às bolsas de estudos acima preconizadas, e à correspondente concessão.

CAPÍTULO XII
DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E VANTAGENS DOS CARGOS PÚBLICOS
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 30. Os vencimentos e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei.
Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 31. Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por esta Lei e estão dispostos no Anexo II e percentuais estabelecidos nos Arts. 20, 21, 22 e 23 desta Lei.
Parágrafo Único. Fica estabelecida a carga horária de 30 horas aos futuros servidores aprovados em concurso público regido por esta Lei, constante na Tabela do Anexo II de que trata o artigo 31 da presente Lei, exceto os profissionais com carga horária especifica, estabelecida por cada categoria, em convenção coletiva, ou conforme a necessidade do serviço público. (incluído pela Emenda Modificativa nº 001/2015-CMBA). (**Vetado**)

Art. 32. Os vencimentos dos cargos em comissão, função comissionada de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas da Administração Pública Municipal estão descritos Lei nº 01/2013, de 10 de janeiro de 2013.

Art. 33. O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante no Anexo II desta Lei, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido.

Art. 34. Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 35 O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:
I – Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;
II – A remuneração do seu cargo público, acrescida de ate 90% (noventa por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão, conforme descrito no artigo 16, da Lei nº 01/2013, de 10 de janeiro de 2013.

Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no inciso II deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.

Art. 36. De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos constantes no Anexo III, típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a

necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a até 90% (noventa por cento) de seu vencimento básico, conforme descrito na forma do artigo 16, da Lei nº 01/2013, de 10 de janeiro de 2013.

Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.

Art. 37. Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante do Anexo III desta Lei.

Art. 38. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 39. A concessão de gratificações ou adicionais salariais dar-se-ão no interesse da administração em conformidade com as Leis e as Diretrizes Orçamentárias municipais vigentes, conferida ao trabalhador em condições especiais, assegurando ainda os benefícios aprovados pela Lei nº 048/2015, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais nas seguintes situações:
I – Gratificação pela Prestação de Serviços Especiais: Equipes de Saúde da Familia/PACS/PSF, Atividades de Médio e Auto Risco, Centro /especial de Odontologia/CEO e Centros de Referência e Serviços Especializados quando houver;
II – Gratificação de Incentivo a Qualidade e Produtividade dos Serviços de Saúde;
III – Gratificação de Incentivo ao Desempenho Gerencial;
IV - Gratificação por Atividades de Instrutória;
V – Diárias de campo aos servidores quando em viagem e a serviço da Administração;
VI – Auxilio Transporte no percurso Piquiá e cidade baixa e vice-versa;
VII – Adicional de Periculosidade;
VIII – Adicional de Insalubridade;
IX – Adicional Noturno
X – Adicional por tempo de serviço (quinquênio)
XI – Adicional por atividade penosa

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Remuneração é o vencimento do cargo público efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.
§ 1º. A remuneração fixada no Anexo da presente Lei terá revisão anual, de acordo com a revisão, sempre no mês de março e respeitando o previsto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, referente à correção inflacionária dos 12 (doze) meses anteriores à concessão da reposição da remuneração, apurada segundo o índice oficial.
§ 2º. De acordo com a conveniência da Administração está poderá conceder reajustes salariais acima do índice inflacionário.
§ 3º Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. O Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano de Classificação de Cargos e Funções no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.
Parágrafo Único. A partir da publicação desta Lei e sua regulamentação, ficam absorvidas todas as gratificações e vantagens pecuniárias, valores salariais adquiridos e já incorporados através de leis anteriores e não previstas neste Plano, até então não percebidas pelos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, desde que lícitas e legalmente previstas.

Art. 42. O servidor poderá a qualquer momento requerer reenquadramento ao cargo público correlato, de acordo com a sua classificação na Classificação Brasileira de Classificação, do Ministério do Trabalho e Emprego (CBO/MTE), devendo ser submetido à avaliação da Comissão que trata o Art. 24, § 1º.

Art. 43. Os servidores públicos que tiveram os seus cargos extintos por alguma razão, deverão solicitar reenquadramentos correlatos para fins de nomenclatura de cargo e correção salarial.

Art. 44. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da vigência desta Lei, sob pena de:
I. Perda do direito de se beneficiar dos institutos de Progressão enquanto permanecer em desvio de função;
II. Destituição do cargo em comissão ou função gratificada para os servidores públicos que permitam o desvio de função de seus subordinados.

Art. 45. A relotação dos servidores públicos, ocupantes de cargo público efetivo, será efetuada observando-se os pré-requisitos constantes das Descrições e Requisitos de Cargos Públicos – Anexo I desta Lei, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 46. Os cargos de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e os Agentes de Combate às Endemias (ACE), vinculados à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, com execução no desenvolvimento da carreira no que dispõe a promoção e progressão, obedecerá o disposto na Lei nº 06/2010 PMBA e demais disposições aplicações á matéria.

Art. 47. **A** guarda municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, será regida pela Lei Complementar nº 01/2011-PMBA, de 30 de novembro de 2011.

Art. 48. Os servidores públicos vinculados à área da educação (Magistério), incluindo os docentes e profissionais de apoio pedagógico, serão regidos pela Lei nº 13/2011-CMBA, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município e pela Lei nº 048/2015, de 30 de junho de 2015 – Regime Juridico e Estatuto dos Funcionários Públicos Civis, de Boca do Acre.

Parágrafo Único. Os demais servidores públicos, à pela presente Lei.

Art. 49. O quadro de pessoal das Autarquias e Empresas Públicas Municipais terão os seus próprios Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 50. Os servidores públicos efetivos investidos em Cargos em Comissão, contarão o tempo de exercício correspondente para fins de desenvolvimento funcional, nos termos da presente Lei.

Art. 51. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as quais, no corrente Exercício Financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante decreto executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

Art. 52. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, através de Portaria, a proceder ao pagamento de Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva ao serviço de até 90% (noventa por Cento) do salário base dos servidores de cargos em Comissão e Efetivos.

Art. 53. Os Servidores públicos efetivos não poderão sob qualquer hipótese ter os seus vencimentos reduzidos conforme trata o art. 7º, VI da CF/1988, desta forma todo e qualquer servidor terá seus vencimentos mantidos até atingir o seu enquadramento conforme o Anexo IV desta Lei, ficando garantido e assegurado os direitos adquiridos pelos Servidores Municipais.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais: Lei nº 006, de 29 de abril de 2002; Lei nº 025, de 09 de maio de 2014 e Lei nº 032, de 18 de setembro de 2014 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boca do Acre, AM ., aos 07 de agosto de 2015.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
- Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CARPINTEIRO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira.

Para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- Preparar cola verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

Requisitos para ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARTÍFICE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.
- Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
- Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
- Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
- Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.
- Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Requisitos para ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas, ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COVEIRO
Descrição Sumária: auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, facilidade de lidar com as pessoas, disposição, raciocínio rápido, capacidade de organização, capacidade de observação.
Descrição Detalhada das tarefas:
- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- Realizar exumação dos cadáveres;
- Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério.

Requisitos para Ingresso:
Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou práticas, ou provas e títulos.
Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COZINHEIRA

Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
- Zelar pela conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha;
- Manter arrumado e limpo os utensílios utilizados na cozinha;
- Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
- Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
- Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BORRACHEIRO

Descrição Sumária: desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas, ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

ELETRICISTA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos, elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Realizar manutenção periódica das instalações da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos Ingresso:
– Ensino Fundamental Completo; Certificado de Conclusão em Curso de Elétrica expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENTREGADOR DE FATURAS

Descrição Sumária: Atividade externa de mapeamento das ruas e entrega de faturas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar mapas de nomenclatura das vias públicas;
- Promover a entrega das faturas, em tempo hábil;
- Executar com zelo e presteza a tarefa de entregar faturas;
- Manter o controle das áreas de atuação;
- Manter informado seus superiores sob os trabalhos realizados.
Requisitos para ingresso:
– Ensino Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENCANADOR

Descrição Sumária: Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações;
- Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção e instalações;
- Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- Executar atividades correlatas.
Requisitos para Ingresso:
- Ensino Fundamental Incompleto, Curso de Habilitação na área, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino; Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GARI

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de logradouros Públicos e cemitérios.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- Realizar coleta de lixo;
- Executar serviços de podagem de árvores;
- Efetuar limpeza em sanitários públicos;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- Alimentar animais;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.
Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MERENDEIRA

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, relacionada ao preparo de alimentos rápidos nas escolas e nos estabelecimentos de atendimento à criança e idosos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar alimentos rápidos nos locais estabelecimentos de atendimento à crianças e idosos;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do local de trabalho, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE AUTOS CNH B/C

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo,
- Sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional, nível D/E, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA FLUVIAL – PRÁTICO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir barcos e lanchar de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização:
Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Completo e Carteira Habilitação, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Fundamental Completo e habilitação profissional adequada, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE SISTEMA HIDRÁULICO

Descrição Sumária: Atividades externas e internas de acompanhamento e controle da dosagem dos produtos químicos e do abastecimento de Água.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Controle de produto químico;
- Controle de vazamento;
- Controle operacional do bombeamento;
- Manter controle das entregas de faturas;
- Exercer a vigilância sobre a violação eficaz da rede;
- Desenvolver o controle de arrecadação;
- Promover o acompanhamento das ações de ligação nova e religação.
h) Prestar serviços de tirar vazão;
- Controlar a dosagem de produto químico, cloro e sulfato;
- Manipular dosadora;
- Trabalhar com bombas do 1° e do 2° recalque;
- Executar serviços na estação de tratamento (ETA), tipo Sanevik.

Requisitos para ingresso:
– Ensino Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas, ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDREIRO

Descrição Sumária: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar cavações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Fundamental Incompleto e curso de habilitação profissional, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino; Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PINTOR

Descrição Sumária: Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos, pintar veículos.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar tintas e vernizes em geral;
- Combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas;
- Remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal;
- Fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.;
- Lixar e fazer tratamento anticorrosivo.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Fundamental Incompleto e habilitação profissional, curso de habilitação profissional, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VIGIA

Descrição Sumária: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- **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 Ingresso:
- Ensino Fundamental incompleto, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisitos para Ingresso:
- Ensino médio completo residir na área da comunidade em que deseja atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde;
- Encarregar-se da eliminação de focos de insetos, aracnídeo-roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, em acordo com as orientações recebidas em treinamento ou solicitadas pelo Supervisor e educador, no desenvolvimento das ações e estratégias de controle na comunidade;
- Coletar vetores causadores de infecções e infestações;
- Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Coletar material para analises e levantamento de índices e pesquisas de interesse entomológico, em acordo as orientações e determinações recebidas;
- Manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações, zelando pelos mesmos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, informar e conscientizar os munícipes sobre suas responsabilidades e ações, visando a não proliferação de vetores de endemias e doenças de interesse a saúde pública, em seus domicílios, edificações e terrenos;
- Participar de programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente em operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, em acordo aos planos e orientações estabelecidas nas estratégias e controle desenvolvidos pela equipe;
- Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos;
- Participar de reuniões e capacitações técnicas;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Acatar e respeitar o Supervisor/ Educador, seu supervisor imediato, seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino médio completo e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da central de abastecimento.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
- Manter veículos coletores em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, afim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, afim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

ALMOXARIFE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, afim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, afim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

– Ensino Médio; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

– Ensino Médio Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Cirurgião Dentista e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Convencionais e clínicas.
- Descrição detalhada
- Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
- Agendar pacientes;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Auxiliar no atendimento ao paciente
- Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
- Participar de atividades de educação e promoção à saúde;
- Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- Preparar os pacientes para atendimento;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Selecionar moldeiras;
- Realizar a profilaxia;
- Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- Organizar arquivos e fichários;
- Manter o controle e pedido de estoque de todos os materiais e instrumentais odontológicos;
- Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- Efetuar retirada de ponto sutura;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:

– Ensino Médio Completo com Curso de Saúde Bucal, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório.
- Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.
- Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.
- Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.
- Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias primas,
- Equipamentos e outros, conforme orientação.
- Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados.
- Embalar e rotular materiais, conforme determinação.
- Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.
- Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.
- Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anatomopatológicos.
- Auxiliar na separação de materiais biológicos.
- Realizar a pesagem mistura e filtração de materiais, sob orientação.
- Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

– Ensino Médio Completo com Curso de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de patologia, atendendo as necessidades dos serviços.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar o Técnico em Patologia Clínica na realização de exames laboratoriais;

- Auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais,
- Preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade;
- Anotar em relatórios os resultados das análises e testes precedidos;
- Fazer cálculos de densidades, libera e rejeita de peças;
- Cuidar para que os equipamentos do laboratório sejam perfeitamente limpos, organizados e higienizados conforme os padrões de qualidade;
- Auxiliar no acompanhamento dos serviços;
- Executar outras atividades afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio Completo e curso de habilitação na área, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE SAÚDE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de saúde, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino médio completo e curso básico de informática com carga horária mínima de 40h

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CINEGRAFISTA

Descrição resumida: Maneja uma câmera de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma e procurando manter o equilíbrio e a composição do quadro, para tomar as cenas de filmes.

Descrição detalhada:
- Analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes, para orientar-se nas tomadas de cena e no enfoque a ser dado pela câmera;
- posiciona e ajusta a câmera seguindo as instruções da direção, regulando o foco e outros dispositivos, a fim de deixá-los nas condições requeridas para as tomadas de cena;
- opera a câmera, seguindo as ações e ajustando o enfoque segundo a conveniência, e buscando manter o equilíbrio e composição do quadro, para gravar as cenas orienta o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, para assegurar a qualidade da filmagem.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio; **curso** de operador de câmera (**cinegrafista**) jornalismo Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE ABASTECIMENTO

Descrição Sumária: compreende os cargos que executa a recepção, estocagem, distribuição, movimentação e controle de material em grandes pátios, observando as normas e instruções do órgão publico, para obter uma sincronia operacional e a manutenção quantitativa e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Conhece a chegada e/ou saída do material, observando relatório, para operar o sistema de empilhamento/desempilhamento;
- Observa o funcionamento dos equipamentos, testando ou colocando-os em funcionamento, para informar ao superior imediato as condições dos mesmos;
- Mantém contato com outros operadores, utilizando rádio e/ou telefone, para garantir o entrosamento nas operações;
- Interpreta a especificação de peça e material, mediante as anotações, notas fiscais e relatórios, para melhor atender aos consumidores internos e externos;
- Estoca o material, observando as normas e procedimentos para facilitar e agilizar o atendimento;
- Efetua a medição, pesagem, contagem e conversão de volume para peso e vice-versa, executando as tarefas com auxílio de equipamentos, para definir as quantidades;
- Executa o trabalho, observando as normas de segurança, e o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo, cumprindo as determinações da Administração Publica, para garantir e prevenir acidentes, a sua própria integridade física, de seus colegas de trabalho e dos bens patrimoniais da Administração Publica;
- Especifica as ferramentas, peças e materiais, observando as solicitações, para fazer as reposições necessárias.
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestina;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE TERRAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás terras públicas e particulares, bem como a ocupação do solo e ordenamento urbano.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, a ocupação de áreas de preservação ambiental;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de ocupações sem aprovação ou desconforme;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio completo ou Técnico em Contabilidade com Word e Excel no mínimo de 80 (oitenta) horas;

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás terras públicas e particulares, bem como a ocupação do solo e ordenamento urbano.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde;
- Inspecionar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres;
- Inspecionar condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;
- Inspecionar a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública;
- Inspecionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Inspecionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Inspecionar estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, Bebidas e água mineral;
- Inspecionar estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água mineral;
- Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.
- Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento Inspecionado;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação especifica;
- Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- Inspecionar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- Inspecionar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiográficas, ressonância magnética, cintilografia endoscopia e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- Inspecionar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- Inspecionar serviços de esterilização, tais como: eto, processos físicos e outros serviços afins;
- Inspecionar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;

- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor;
- Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Participar em reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio completo com Curso de informática: Word e Excel no mínimo de 80 (oitenta) horas;

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FOTÓGRAFO

Descrição Sumária: Fotografar em preto e branco ou colorido, operando câmara fotográfica e acessórios, para atender objetivos diversos, como lustrações, confecção de álbuns e outros.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Filmar eventos de e prestar acessória, para atender objetivos diversos, como lustrações, confecção de álbuns e outros.
- Consultar o requisitante, levantando dados importantes, discutindo-os, para decidir sobre o estilo e o gênero da filmagem.
- Filmar, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, operando filmadoras e demais equipamentos.
- Preparar o ambiente de forma adequada ao objeto a ser filmado, dispondo refletores e fundos apropriados, quando necessário.
- Controlar equipamentos, estoque de material e produtos necessário para o desempenho da função.
- Executar cobertura junto aos eventos comemorativos, trabalhos de pesquisa, técnico- profissionais e de investigações científicas e tecnológicas, tais como: formaturas, comemorações cívicas, palestras, trabalho de campo, cirurgias, necropsias, atividades esportivas, etc., utilizando-se de máquinas filmadoras e outros equipamentos técnicos adequados.
- Manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização das chapas.
- Auxiliar na organização de arquivos envia e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.
- EXTERNO: filmar todos os eventos no município e onde for solicitado.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino médio completo e curso de cinegrafista e básico de informática com carga horária mínima de 40h

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MECÂNICO

Descrição Sumária: executa a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, desmontando conjuntos pneumáticos, hidráulicos e mecânicos, detectando defeitos, analisando e recuperando ou trocando as peças defeituosas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Proceder ao concerto de veículos e equipamentos;
- Zelar pala manutenção de veículos e máquinas.
- Percorrer, se for o caso, os logradouros para prestar apoio a veículos que estejam com defeito;
- Zelar pela conservação de materiais e ferramentas utilizados no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante na área, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MESTRE DE OBRAS

Descrição Sumária: Supervisiona, administra e coordena os trabalhos dos setores subordinados, cuidando para que se cumpram as programações da produção, distribuindo atribuições, policiando e cobrando desempenhos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenar os trabalhos executados pelos pedreiros, carpinteiros e artífices da Prefeitura;
- Acompanhar a leitura de projetos junto aos engenheiros e equipe técnica para a execução dos trabalhos de construção e/ou manutenção predial da Prefeitura;
- Coordenar o correto acondicionamento das sobras dos materiais utilizados na execução dos serviços;
- Distribuir atribuições aos subordinados;
- Executar trabalhos manuais e braçais;
- Zelar peã segurança e proteção dos subordinados na ocasião da execução dos trabalhos;
- Ter conhecimento específicos sobre: 1. Materiais básicos de construção. 2. Argamassa, concreto e alvenaria. 3. Revestimentos. 4. Peças hidráulicas (pias, vasos sanitários, caixas d'água, etc.). 5. Poços de visitas, caixas de passagem e caixas para registros. 6. Rejuntamento de manilhas cerâmicas e tubos de concretos . 7. Ferramentas e equipamentos para as suas atividades. 8. Noções de segurança e proteção. 9. Junções do madeiramento 10. Tipos de nós 11. Terreno para a construção 12. Escavação 13. Fundação 14. Paredes subterrâneas 15. Escadas 16. Coberturas 17. Paredes internas 18. Rebocos 19. Tetos pavimentos 20. Fechamentos 21. Instalações diversas 22. Noções de segurança e proteção.

Requisitos para Ingresso:
Ensino Médio Completo; Curso profissionalizante na área de construção civil, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE SISTEMA DE TV

Descrição Sumária: Opera, maneja e controla equipamentos e aparelhos destinados à gravação e reprodução de som e imagem, bem como instala o sistema necessário às exigências técnicas da produção.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Implantar o sistema elétrico do cenário, ligando-o à fonte de energia, instalando a iluminação, os equipamentos elétricos, os dispositivos de fixação e movimentação e utilizando os recursos mecânicos para os efeitos de foco, cor e luz desejados;
- Operar mesa de áudio durante gravações, traduções e transmissões, respondendo pela sua qualidade;
- Operar câmeras portáteis e semi-portáteis, bem como equipamentos relacionados com o som e sua retranscrição para cópias magnéticas, ajustando e graduando os dispositivos para obter as condições

exigidas à tomada de cena e operar todo o sistema de iluminação de estúdio ou de externa;
- Operar circuito fechado de TV, vídeos e filmes;
- Fazer gravações em videocassete;
- Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas de vídeo-tape, mantendo os níveis padronizados, utilizando os controles e ajustes da câmera e outras instalações;
- Instalar e operar aparelhos simples de projeção de imagens e reprodução de sons, tais como: projetor de slides, retroprojetores e gravadores;
- Manter sob sua guarda, quando necessário, o material relativo ao uso dos recursos áudio visuais;
- Desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades;
- Cumprir as programações observando os horários previstos;
- Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos, indicando falhas e solicitando reparos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Participar da orientação técnica nos cursos ministrados em seu setor;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para Ingresso:
Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de áudio e vídeo, informática básica carga horaria de 80 hs, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PARTEIRA PRÁTICA

Descrição Sumária: Dá assistência à mulher durante o parto e o período logo após o nascimento, cuidando do recém-nascido, efetuando a higienização, enfaixamento, e outras atividades pertinentes, para assegurar o conforto da criança e da parturiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Proceder à higienização do local para o parto;
- Executar outras atividades de apoio, lavando e fervendo o material e preparando os objetos e roupa da criança;
- Fazer a higienização, ajudando o trabalho de parto, desobstruindo lhe o nariz e a boca, amarrando e cortando o cordão umbilical e desempenhando outras atividades correlatas, ajudando e garantindo o sucesso do parto;
- Zelar pelo bem-estar da criança e da parturiente; fazendo-lhes higienização e prestando- lhes outros pequenos cuidados.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Completo com curso de qualificação específica, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROTÉTICO DENTÁRIO

Descrição Sumária: Confeccionar e reparar próteses dentárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.
- Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 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.
- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio Completo com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Com curso de qualificação específica, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Descrição Sumária compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta para realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar a planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais,
- Propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional;
- Auxiliar a redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração;
- Auxiliar a realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle;
- Auxiliar a Solução dos problemas relacionados à administração de pessoal, classificação de cargos;
- Auxiliar a Organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;
- Auxiliar a Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio Completo ou Tecnólogo com curso de qualificação específica na área administrativa, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
- Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE ABASTECIMENTO DE AGUA TRATADA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras no tratamento de água controles da rede de abastecimento e controle de tratamento de água.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer controle de reservatório;
- Controle das zonas existentes no cadastro da cidade e no sistema de abastecimento;
- Controle de diâmetros das redes da cidade e do seu tipo de material;
- Controle de adutoras;
- Manipulação do processo de tratamento de água na estação de tratamento.
- Controle residencial de cloro;
- Elaborar procedimentos para o uso de produtos químicos no tratamento de água e suas finalidades;
- Providenciar o tipo de ETA compatível como sistema de água;
- Exercer atividade de controle do material usado para retirar o residual do cloro;
Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para ingresso:
– Ensino médio Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Descrição Sumária: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropria-dos, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso:
– Médio Profissionalizante ou Médio Completo; Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Registro no Conselho competente, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva o maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenara as atividades administrativas dos setores.
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
- Gerar fola de pagamento
- Preparar folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social;
- Lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- Prestar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - e à Secretaria da Receita Federal - SRF - todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização;
- Informar mensalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - por intermédio de documento a ser definido em regulamento, dados relacionados aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse do INSS.
- Elaborada a folha de pagamento de forma agrupada para cada tipo de segurado, de acordo com o disposto na Instrução Normativa n.° 100/2003 do Instituto Nacional do Seguro Social, embora os

recolhimentos das contribuições previdenciárias sejam na mesma GPS - Guia da Previdência Social.
- Organizar o Registro de Empregados mantendo as pastas devidamnete atualizadas com as GFIP Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;GRFP - Guia de Recolhimento da Rescisão Contratual e Informações à Previdência Social;GPS - Guia da Previdência Social; DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (recolhimento do IRPF); Contracheques; Registros contábeis; CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
Rescisões de Contrato de Trabalho.
- Atender ao publico interno e externo.
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- Secretariar as unidades.
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Elaborar levantamentos de dados e informações.
- Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Proceder às operações micrográficas, seguindo normas técnicas.
- Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- 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 Ingresso:
– Ensino Médio; Curso de Secretariado e RH de carga horaria mínimo de 20 hs, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de
Culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas,
- Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao
Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
- Curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuando nas áreas de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente;
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Realizar perícias, emitir pareceres;
- Assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).
- Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura.
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas
Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio Completo; Habilitação Técnica; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM DERMATOLOGIA

Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência trata afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Acompanhar equipes de profissionais em visitas domiciliares e em comunidades nos programas de ações que possibilitem a identificação de possíveis pacientes;
- Examina o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;
- Realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico;
- Orientar e acompanhar a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;
- Indica e encaminha o paciente para tratamento ao especialista dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;
- Comunica ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças;
- Encaminha pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade.
Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio Completo; Habilitação Técnica em Enfermagem; Aprovação em concurso público de provas e provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes do município, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- 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 Ingresso:
– Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- 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 Ingresso:

– Ensino Médio completo e Curso de Informática avançada e Curso de manutenção em computadores; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais.
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:

- Ensino Médio Completo; Habilitação Técnica em Higiene Dental; Aprovação em concurso público de provas e provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO EM IMUNIZAÇÃO

Descrição Sumária: para profilaxia após a exposição a agentes infecciosos, como no caso da imunoglobulina antivaricela-zoster e a imunização de crianças e adultos com imunossupressão, como no caso da vacina inativa da contra a poliomielite.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Vacinar crianças, jovens e adultos.
- Atendimento ao publico interno e externo
- Estabelecer as linhas gerais para a administração dos imunobiológicos na rede de serviços de saúde;
- Padronizar e disciplinar os critérios e técnicas para a administração de vacinas e soros utilizados pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI).
- Organização e funcionamento da sala de vacinação;
- À limpeza da sala de vacinação;
- À conservação dos imunobiológicos;
- Às atividades que antecedem à administração dos imunobiológicos; e
- Ao registro das atividades e arquivos da sala de vacinação.
- Os procedimentos básicos na utilização do material descartável;
- Cumprir os procedimentos básicos segundo as vias de administração;
- Cumprir os procedimentos básicos para remoção e reconstituição de soluções.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:

- Ensino Médio Completo; Habilitação Técnica em Enfermagem; Aprovação em concurso público de provas e provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO DE BIBLIOTECA

Descrição Sumária das Atividades: Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

Descrição detalhada das tarefas :

- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
- Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
- Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
- Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
- Operar equipamentos de audiovisuais.
- Realizar atividades administrativas de biblioteca.
- Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
- Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
- Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
- Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.
- Localizar material no acervo.
- Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.
- Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
- Indexar títulos e artigos de periódicos.
- Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.
- Colaborar nos programas de treinamento.
- Realizar o inventário do acervo.
- Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
- Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
- Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
- Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
- Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
- Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.

Requisitos para Ingresso:

- Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para desenvolvimento:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
- Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no CRC; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
- Curso de Técnico em Edificações; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM HEMOTERAPIA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam executar, sob supervisão, as atividades laboratoriais, coletando e recebendo material biológico de pacientes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Participa dos processos de trabalho de unidades hemoterapias (banco de Sangue), atuando no ciclo do sangue e em procedimentos de infusão de hemocomponentes e derivados para fins terapêuticos;
- Realizar o processo de captação e triagem clinica de doadores de sangue;
- Realizar a coleta e o processamento do sangue o controle do armazenamento e da expedição e as provas sorológicas;
- Receber, preparar e processar amostras biológicas sanguíneas e auxiliar as equipes de saúde nos procedimentos hemoterapicos;
- Atuar no controle da qualidade de reagentes, produtos, insumos e equipamentos;
- Executar outras tarefas;
Requisitos para provimento:
– Ensino Médio Completo e Curso Técnico profissionalizante oficialmente reconhecido e registrado no órgão de classe competente; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Descrição Sumária: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio- ambiente.
Descrição Detalhada das Tarefas :
- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
- Manipular e manter os animais de experimentos.
- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.
- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
- Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.
- Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
- Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios.
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
- Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação;
- Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de
- Materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas.
- Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico.

- Transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa.
- Realizar a incineração de animais quando necessário.
- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
- 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 Ingresso:
– Ensino Médio Completo com Curso de **Técnico de Laboratório de Análises Clínicas**,
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam executar, sob supervisão, as atividades laboratoriais, coletando e recebendo material biológico de pacientes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;
- Preparam amostras do material biológico e realizar exames;
- 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;
- Realizar exames laboratoriais preparar e fazer leitura de lâminas;
- Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:
– Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames.
- Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções;
- Específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado.
- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos.
- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar apronta localização de dados.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou acrotério de seu superior.
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.
- Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.
- Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino médio completo, Curso técnico de radiologia, específico da área de atuação, e o respectivo registro no órgão profissional; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Descrição Sumária: Executar serviços de engenharia na área da Geodésia e Topografia.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar serviços e orientação técnica, efetuar estudos, planejamento, projetos e especificações;
- Fazer estudos de viabilidade técnica;
- Executar tarefas utilizando Atoucada (desenhos arquitetônicos);
- Executar trabalhos de assistência e consultoria;
- Executar vistorias, direção de obras e serviços técnicos, efetuar vistorias, perícias e avaliação, arbitramento e projetos técnicos;
- Executar trabalhos com estação total para georreferenciamento.
- Efetuar pesquisas;
- Elaborar orçamentos, efetuar projetos e padronizações e controle de qualidade;
- Coordenar trabalhos técnicos, coordenar equipes de trabalhadores;
- Executar desenhos técnicos referentes a levantamentos topográficos, planimétricos, geodésicos e aerofotogramétrico;
- Executar serviços de obras rodoviárias;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio Completo com formação técnica específica; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
-Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
-Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
-Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- 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 Ingresso :
Graduação em Administração; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARQUITETO

Descrição Sumária: Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.
- Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
- Elaborar *lay-outs*de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- 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 ingresso:
Graduação em Arquitetura; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Quando na área de atendimento à população do Município:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de
Serviço Social;
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Curso de Nível Superior em Serviço Social; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BACHAREL EM SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária: Desempenham atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação Médico, paciente e médico, família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clínico cirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra

referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição.
- Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Requisitos para ingresso:
- Ensino Superior – Bacharel em Saúde da Família, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
- Nível Superior em Biblioteconomia; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

BIOMÉDICO

Descrição Sumária: Compreende as tarefas relacionadas ao controle técnico do laboratório de análises clínicas, fixando os procedimentos de exames a serem cumpridos, desde a coleta do material a ser analisado até a determinação do laudo final, passando pelos processos de estocagem e análise das amostras biológicas coletadas.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Supervisionar e realizar exames em análises clínicas, emitindo seus respectivos laudos;
- Distribuir tarefas para os técnicos e auxiliares;
- Apresentar mensalmente os exames, para fins de estatística;
- Realizar o controle de qualidade em análises clínicas, junto aos técnicos;
- Elaborar estatisticamente controle de frequência de casos;
- Executar e/ou rever curvas de calibração e tabelas para uso em análises;
- Promover reuniões junto à equipe auxiliar, para discussão de casos clínicos;
- Garantir a conservação e manutenção de todo o equipamento sob sua responsabilidade;
- Rever e propor sempre que possível, novas técnicas e rotinas de trabalho, atualizando ou adequando as existentes e executar as técnicas mais especializadas;
- Conferir, em todas as circunstâncias, os laudos emitidos pelos técnicos;
- Registrar em relatório as intercorrências;
- Apresentar periodicamente, pedidos de materiais com as devidas especificações técnicas, consumo mensal e quantidade a serem adquiridas;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de atuação;

- Integrar-se à equipe multiprofissional, participando do planejamento, execução e desenvolvimento dos programas de saúde, responsabilizando-se para assuntos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar estagiários de nível médio e superior para fins curriculares;
- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

Requisitos para ingresso:
- Ensino Superior – Graduação em Biomedicina, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos , Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BIOQUÍMICO

Descrição Sumária: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquidos e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
- Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
- Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- 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 ingresso:
- Ensino Superior – Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos , Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Saúde Coletiva: análise, organização, planejamento, execução e avaliação de sistemas de saúde, dirigidos a grupos populacionais.
- Endodontia: tratamento de canal.
- Periodontia: tratamento de gengiva.
- Dentista: restaurações dos dentes.
- Prótese: reabilitação da função de um dente ou reposição de dentes ausentes
- Radiologia/Imagenologia: exames radiográficos e demais exames por imagem de uso
- Pacientes com necessidades especiais: pessoas que necessitam de atenção especial, como hipertensos, diabéticos, cardiopatas, portadores de distúrbios neurológicos, portadores de doenças infectocontagiosas (hepatite, HIV etc.)
- Odontopediatria: prevenção e tratamento de bebês e crianças.
- Odontohebiatria: tratamento de adolescentes.
- Odontogeriatria: a partir dos 60 anos (ver projeto Envelhecer Sorrindo).
- Cirurgia: procedimentos de extrações simples até cirurgias extensas para remoção de tumores.
- Traumatologia: pacientes com algum tipo de trauma com repercussões nas estruturas que compõe a cavidade bucal e adjacente, além de atendimento a disfunções da articulação temporomandibular.
- Ortodontia: correção da mordida por meio de aparelhos ortodônticos
- Cirurgia ortognatia: correção da mordida quando há necessidade de interferir nos ossos
- Patologia Bucal: identificação da doença por meio de exames laboratoriais, com uso de lâminas em microscópio
- Odontologia legal: identificação de cadáveres, perícias criminais e profissionais por meio dos dentes.
- Laser em odontologia: lasers de alta e baixa potência nas diversas especialidades
- Implantodontia: reabilitação das funções mastigatórias pela instalação de implantes e prótese sobre implantes
- Prótese buco maxilofacial: reparação de partes perdidas da face por meio de próteses faciais.
- 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 ingresso:
- Ensino Superior – Curso de Odontologia - Cirurgião Dentista, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTADOR

Descrição Sumária: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.

- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- 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 ingresso:
Graduação em Contador; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ECONOMISTA

Descrição Sumária: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.
Descrição Detalhada das Tarefas
- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuadas em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Requisitos para Ingresso:
Nível Superior: Graduação em Economista ou tecnólogo em Economista ; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
- Curso de nível Superior em Enfermagem.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a exploração da agricultura, a defesa e inspeção de seus produtos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar projetos agrícolas em articulações com outros profissionais, que visem a captação de recursos financeiros para as comunidades rurais;
- Articular-se com os órgãos que prestam assistência a agricultura, visando a realização de treinamentos e cursos;
- Propor às autoridades competentes a criação de um centro de abastecimento para a comercialização de produtos agrícolas;
- Planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos na área de agricultura;
- Elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação de produtos agrícolas;
- Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos com a finalidade de melhor atender os agricultores;
- Efetuar o levantamento dos produtores de Boca do Acre através do cadastramento das comunidades produtoras;
- Efetuar os levantamentos das áreas produtivas e improdutivas, visando a apresentação de soluções e/ou medidas para a melhoria da qualidade de plantação;
- Elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para Ingresso:
– Curso de Nível Superior de Engenheiro Agrônomo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – Para o padrão de vencimento imediatamente na classe em que pertence.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
- Curso de Nível Superior em Engenharia Civil; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FARMACÊUTICO
Descrição Sumária: Manipulação, estocagem e analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
- Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos;
- Verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
- Administrar estoque de medicamentos.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- 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 ingresso:
- Ensino Superior – Curso de Farmácia, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;

- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
- Curso Superior em Farmácia-Bioquímica; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;
- Visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- 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 Ingresso:
Graduação em Fisioterapia; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição Detalhada das tarefas:
- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 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 ingresso:
Graduação em Fonoaudióloga; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

Descrição Sumária: Monitorar o estado geral do paciente, seu nível de consciência, pressão arterial, pulso, respiração, devendo sempre estar atento a qualquer alteração. Em resumo, ele é o responsável por manter as funções vitais do paciente em níveis seguros, sendo profissional preparado para identificar e tratar quaisquer alterações que possam ocorrer.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos

terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- Realizar atendimento ao acidentado do trabalho;
- Emitir atestado de óbito;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários;
- Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:
- Ensino Superior – Curso de Anestesiologista, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões (quando se aplicar), avaliando o estado de saúde dos pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado, devendo seguir os padrões da ética profissional.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- Efetuar exames médicos em escolas;
- Encaminhar pacientes à especialistas;
- Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar sua predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- Fazer diagnóstico e prescrever medicações;
- Prescrever regimes dietético;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- Efetuar pequenas cirurgias;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Executar outras tarefas afins.

Requisito para Ingresso:
– Curso de Medicina, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional (registro no CRM).

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária: Monitorar o estado geral do paciente, seu nível de consciência, pressão arterial, pulso, respiração, devendo sempre estar atento a qualquer alteração. Em resumo, ele é o responsável por manter as funções vitais do paciente em níveis seguros, sendo profissional preparado para identificar e tratar quaisquer alterações que possam ocorrer.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Realizar visitas periódicas nas residências dos pacientes e nas comunidades da zona urbana e rural.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, Aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetuar exames pré admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
- Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:
- Ensino Superior – **Formação médica** na estratégia de **saúde da família**, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Descrição Sumária: atividades de nível superior que envolvam atendimento especializado em doenças do aparelho genital da mulher.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer diagnóstico de doenças do aparelho genital da mulher;
- Efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor;
- Prescrever tratamentos;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Participar de juntas médicas;
- Solicitar concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
- Executar tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
- Ensino Superior – curso de Medicina com Especialização Ginecologia em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional. (registro no CRM).

Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária: Atividade de nível superior, voltados para a saúde da criança.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação;
- Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário;
- Ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético;

- Examinar, periodicamente, escolares em geral;
- Orientar os responsáveis pelas crianças, no que fizer necessário;
- Preencher fichas clínicas individuais;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fazem necessários;
- Executar outras tarefas afins.

Requisito para Ingresso:

- Ensino Superior – Curso de medicina; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional. (registro no CRM).

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

- Curso de Nível Superior em Nutrição; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

PSICÓLOGO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área da psicologia da saúde:
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos

educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e - outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
- Curso de Nível Superior em Psicologia; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisito para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA

Descrição Sumária : Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos.

Descrição Detalhada das Tarefas .
- Acessar e consultar bancos de dados sobre legislação ambiental.
- Enquadrar a propriedade rural nas normas ambientais vigentes.
- Interpretar pesquisas técnicas e sócio econômicas e de impactos ambientais de acordo com as normas técnicas vigentes.
- Utilizar sistemas informatizados de normas de gestão de: uso do solo, uso múltiplo da água e Agroflorestal.
- Conhecer as atividades de uso e ocupação do solo que possam comprometer o ambiente, qualidade das águas, das reservas florestais e parques naturais.
- Aplicar os questionários sobre diagnósticos ambientais.
- Usar os diagnósticos de cada componente do processo de gestão.
- Adotar posturas em casa e na comunidade que os levem a interações construtivas, justas e ambientalmente sustentáveis.
- Observar e analisar fatos e situações do ponto de vista ambiental, de modo critico, reconhecendo a necessidade e as oportunidades de atuar de modo reativo e propositivo para garantir um meio ambiente saudável e a boa qualidade de vida.
- Perceber, apreciar e valorizar e diversidade natural e sociocultural, adotando posturas de respeito aos diferentes aspectos e formas do patrimônio, étnico e cultural.
- Identificar-se como parte integrante da natureza, percebendo os processos pessoais como elementos fundamentais para uma atuação criativa, responsável e respeitosa em relação ao meio ambiente.
- Conhecer e compreender, de modo integrado e sistêmico, as noções básicas relacionadas ao meio ambiente.
- Perceber, em diversos fenômenos naturais, encadeamentos e relações causa-efeito que condicionam avida no espaço (geográfico) e no tempo (histórico), utilizando essa percepção para posicionar-se criticamente diante das condições ambientais em seu meio.
- Compreender a necessidade de dominar alguns procedimentos de conservação e manejo dos recursos naturais com os quais interagem, aplicando-os no dia-dia.

Requisitos para Ingresso:
Nível Superior: Graduação em Tecnólogo em Agroecologia; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
- Ensino Superior – Tecnólogo em Gestão Ambiental, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição Detalhada das Tarefas :
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
- Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- 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 Ingresso:
Graduação em Tecnólogo em Gestão Publica; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA

Descrição Sumária: especializado em armazenagem, distribuição e transporte. Atuando na área logística de uma organização, planeja e coordena a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais e intermodais de transporte, incluindo o gerenciamento de pessoas para proporcionar fluxo otimizado ao longo da cadeia de suprimentos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- A organização curricular de todas as atividades do curso visa desenvolver com os estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes para:
- Raciocínio lógico: Familiaridade com números, planilhas, pesquisas, estatísticas para realizar estudos, organizar dados, medir desempenho, fazer demonstrações de resultados.
- Relacionamento: Habilidade nas relações interpessoais para circular com facilidade nas principais áreas da Administração Publica em que trabalha e entre os parceiros do negócio. É necessário ainda capacidade de negociação para cobrar prazos, lidar com conflitos, manter a equipe motivada. O profissional de logística tem de ter flexibilidade para lidar com todos os níveis dentro da organização - da diretoria ao nível operacional.
- Visão estratégica: Saber como utilizar os recursos disponíveis para atingir os objetivos e metas definidos. Conhecer os pontos fortes e fracos dos concorrentes e acompanhar a evolução do mercado.
- Visão global: Enxergar o todo e ao mesmo tempo as partes do negócio. Compreender que uma falha em uma das partes - uma mercadoria embalada inadequadamente, por exemplo
- pode comprometer o todo. O profissional de logística precisa conhecer, portanto, meios de transportes, rotas, processos de armazenamento, estoques, legislação alfandegária, normas para o transporte postal, rodoviário, marítimo, aéreo, conforme sua área de atuação.
- Conhecimentos de inglês: É indispensável, porque a maioria dos termos logísticos manteve-se nessa língua. Além disso, o profissional de logística precisa ler muitos textos em inglês para se manter atualizado e muitas vezes terão de comunicar-se neste idioma com fornecedores e clientes.
- Cultura organizacional: Compreender a cultura organizacional e tornar-se um agente de mudança, ou seja, promover a mudança de paradigmas, combater maus hábitos, antigos mitos e vícios enraizados na Administração Publica.
Requisitos para ingresso:
- Ensino Superior – Tecnólogo em Logística, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA

Descrição Sumária: 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 Instituição.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- 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 ingresso:
- Ensino Superior – Tecnólogo em Pesca, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos, supervisionar e orientar os trabalhos dos técnicos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar os diversos tipos de equipamentos para obtenção de imagens;
- Assessorar e supervisionar equipes de trabalho em hospitais e clínicas de radiologia humana e veterinária;
- Participar de equipes multiprofissionais (de médicos, enfermeiros, farmacêuticos, psicólogos...);
- Planejar e avaliar condições das aplicações técnicas;
- Avaliar e sugerir inovações de equipamentos;
- Avaliar as condições de higiene e segurança do trabalho no departamento de radiodiagnóstico
- Pesquisa e docência em cursos técnicos e tecnológicos
- Gerenciar, aplicando os princípios de controle de qualidade, de serviços de radiodiagnóstico;
Assessorar e supervisionar equipes de trabalho em radiologia industrial.
- Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames.
- Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções;
- Específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado.

- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos.
- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar apronta localização de dados.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou acrotério de seu superior.
- Auxiliar no treinamento dos funcionários do grupo Técnico e os do Grupo Básico.
- Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação.
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.
- Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.
- Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.
- Realizar treinamentos de técnicos e dos básicos de sua área de atuação.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior – Tecnólogo em Radiologia, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM SAÚDE COLETIVA

Descrição Sumária: Desempenham atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação médico- paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clínico cirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.
- Auxiliar na realização de exames pré admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição.
- Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Requisitos para ingresso:
- Ensino Superior – Tecnólogo em Saúde Coletiva, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO SANITARISTA
Descrição Sumária: Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saneamento básico e saúde do trabalhador.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar e diagnosticar os problemas da saúde decorrentes das condições de saneamento das habitações e do meio;
- Desenvolver atividades de saneamento do meio, visando a promoção de melhoria das condições de habitação do uso de suas atribuições legais;
- Fiscalizar a qualidade da água para consumo humano e de seu uso recreativo, realizando colheitas de amostras para análise;
- Interpretar os resultados das análises laboratoriais;
- Elaborar em conjunto com órgãos afins, levantamentos e projetos de melhorias de saneamento básico a nível individual e coletivo;
- Realizar a inspeção de entidades públicas, privadas ou filantrópicas que visam a moradia, educação ou quaisquer fins de atividades para idosos, jovens e crianças;
- Fiscalizar através de inspeções das estruturas de instalações, qualquer fato referente à água, esgoto, lixo que contribuam na degradação da saúde pública;
- Participar e executar atividades de educação sanitária referente a saneamento básico e saúde do trabalhador;
- Fiscalizar os estabelecimentos referentes às condições do ambiente e do trabalho que envolve o trabalhador, bem como sua saúde;
- Realizar as inspeções de rotinas em qualquer estabelecimento que necessita a presença da equipe de vigilância sanitária e saneamento do meio;
- Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, assim como de seu redirecionamento;
- Criar mecanismo de notificação, executar e promover medidas e ações de saneamento básico a nível individual e/ou coletiva, visando à redução da morbi-mortalidade provocada por doença de veiculação e/ou origem hídrica e através da falta de saneamento;
- Receber, conferir, protocolar e desenvolver documentação (parecer, certidões, declarações, requerimentos e reclamações);
- Participar e assumir no que compete no desenvolvimento do programa de saneamento rural; efetuar vistorias, perícias, avaliações, elaborando laudos e pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:
Ensino Superior – Tecnólogo em Sanitarista, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TURISMÓLOGO

Descrição Sumária: Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos;
- Realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de Boca do Acre;
- Elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.
Requisitos para Ingresso:
- Curso Superior em Turismo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

VETERINÁRIO

Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina Veterinária.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à coexistentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos anima adequada;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral;
- Fazer pesquisas no maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, info-aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Observar e cumprir as nominação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas decampo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar novas técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e as de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
Requisitos para Ingresso:
Nível Superior: Graduação em Veterinária; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para desenvolvimento:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence .

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE.

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL BÁSICO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
001 - PMBA	Artífice	-	1	R$ 838,00	40 H
002 - PMBA	Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Rural	71	15	R$ 788,00	40 H
003 - PMBA	Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Urbana	130	15	R$ 788,00	40 H
004 - PMBA	Auxiliar de Sistema Hidráulico	-	3	R$ 788,00	40 H
005 - PMBA	Borracheiro	-	1	R$ 900,00	40 H
006 - PMBA	Carpinteiro	1	1	R$ 1.600,00	40 H
007 - PMBA	Coveiro	-	2	R$ 900,00	40 H
008 - PMBA	Cozinheira	2		R$ 788,00	40 H
009 - PMBA	Eletricista	-	1	R$ 1.600,00	40 H
010 - PMBA	Entregador de Faturas	-	-	R$ 788,00	40 H
011 - PMBA	Merendeira	-	3	R$ 788,00	40 H
012 - PMBA	Motorista CNH D/E	-	3	R$ 1.210,00	40 H
013 - PMBA	Motorista de Auto CNH B/C	-	1	R$ 1.110,00	40 H
014 - PMBA	Motorista Fluvial	3	1	R$ 1.100,00	40 H
015 - PMBA	Operador de Máquinas Pesadas	4	-	R$ 1.410,00	40 H
016 - PMBA	Operador de Sistema Hidráulico	13	1	R$ 788,00	40 H
017 - PMBA	Pedreiro	-	1	R$ 1.600,00	40 H
018 - PMBA	Pintor	-	1	R$ 900,00	40 H
019 - PMBA	Vigia	-	8	R$ 900,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
020 - PMBA	Agente Comunitário de Saúde Rural	-	50	R$ 1.014,00	40 H
021 – PMBA	Agente Comunitário de Saúde Urbana	-	50	R$ 1.014,00	40 H
022 - PMBA	Agente Controle de Abastecimento	2	-	R$ 838,00	40 H
023 - PMBA	Agente de Endemias	33	30	R$ 1.014,00	40 H
024 - PMBA	Almoxarife	-	2	R$ 838,00	40 H
025 - PMBA	Auxiliar de Cirurgião Dentista	7	3	R$ 960,00	40 H
026 - PMBA	Auxiliar de Enfermagem	10	-	R$ 960,00	40 H
027 - PMBA	Auxiliar de Laboratório	5	5	R$ 960,00	40 H
028 - PMBA	Auxiliar de Patologia Clínica	-	2	R$ 960,00	40 H
029 - PMBA	Auxiliar de Saúde	8	-	R$ 960,00	40 H
030 - PMBA	Cinegrafista	-	1	R$ 960,00	40 H
031 - PMBA	Fiscal de Abastecimento	2	-	R$ 960,00	40 H
032 - PMBA	Fiscal de Obras	-	2	R$ 960,00	40 H
033 - PMBA	Fiscal de Terras	3	-	R$ 960,00	40 H
034 - PMBA	Fiscal de Tributos	4	-	R$ 960,00	40 H
035 - PMBA	Fiscal de Vigilância Sanitária	3	-	R$ 960,00	40 H
036 - PMBA	Fotografo	-	1	R$ 960,00	40 H
037 - PMBA	Mecânico	-	1	R$ 980,00	40 H
038 - PMBA	Mestre de Obras	-	1	R$ 1.200,00	40 H
039 - PMBA	Operador de Sistema de TV	3	-	R$ 900,00	40 H
040 - PMBA	Parteira Prática	-	-	R$ 838,00	40 H
041 - PMBA	Protético Dentário	-	1	R$ 2.000,00	40 H
042 - PMBA	Técnico Administrativo	76	10	R$ 1.050,00	40 H
043 - PMBA	Técnico Agrícola	2	-	R$ 1.050,00	40 H
044 - PMBA	Técnico Ambiental	-	2	R$ 1.050,00	40 H
045 - PMBA	Técnico da Administração Municipal	8		R$ 1.810,00	40 H
046 - PMBA	Técnico de Biblioteca	-	1	R$ 1.050,00	40 H
047 - PMBA	Técnico de Contabilidade	-	2	R$ 1.050,00	40 H
048 - PMBA	Técnico de Edificações	-	-	R$ 1.050,00	40 H
049 - PMBA	Técnico de Enfermagem	9	5	R$ 1.050,00	40 H
050 - PMBA	Técnico de Higiene Dental	9	5	R$ 1.050,00	40 H
051-PMBA	Técnico em Hidráulico	-	2	R$ 1.050,00	40 H

052 PMBA	Técnico de Informática	-	2	R$ 1.050,00	40 H
053 PMBA	Técnico de Patologia Clínica	-	2	R$ 1.050,00	40 H
054 PMBA	Técnico em Abastecimento de Agua	-	3	R$ 1.050,00	40 H
055 PMBA	Técnico em Dermatologia	-	2	R$ 1.050,00	40 H
056 PMBA	Técnico em Hemoterapia	-	2	R$ 1.050,00	40 H
057 PMBA	Técnico em Imunização	3	-	R$ 1.050,00	40 H
058 PMBA	Técnico em Laboratório	8	5	R$ 1.050,00	40 H
059 PMBA	Técnico em Nutrição	-	3	R$ 1.051,00	40 H
060 PMBA	Técnico em Radiologia	1	2	R$ 1.050,00	40 H
061 PMBA	Técnico em RH	-	5	R$ 1.050,00	40 H
062 PMBA	Técnico em Topografia	-	1	R$ 1.050,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
063 PMBA	Administrador	-	2	R$ 3.000,00	40 H
064 PMBA	Arquiteto	-	1	R$ 3.000,00	40 H
065 PMBA	Assistente Social	-	08	R$ 3.400,00	40 H
066 PMBA	Bacharel em Saúde da Família	-	2	R$ 3.400,00	40 H
067 PMBA	Bibliotecário	-	2	R$ 3.000,00	40 H
068 PMBA	Biomédico	1	4	R$ 3.400,00	40 H
069 PMBA	Bioquímico	1	4	R$ 3.400,00	40 H
070 PMBA	Cirurgião Dentista	4	6	R$ 3.400,00	40 H
071 PMBA	Contador	-	1	R$ 3.400,00	40 H
072 PMBA	Economista	-	1	R$ 3.400,00	40 H
073 PMBA	Enfermeiro	8	8	R$ 3.400,00	40 H
074 PMBA	Engenheiro Agrônomo	-	1	R$ 3.400,00	40 H
075 PMBA	Engenheiro Civil	-	1	R$ 5.000,00	40 H
076 PMBA	Farmacêutico	-	3	R$ 3.400,00	40 H
077 PMBA	Farmacêutico Bioquímico	-	2	R$ 3.400,00	40 H
078 PMBA	Fisioterapeuta	3	4	R$ 3.400,00	40 H
079 PMBA	Fonoaudiólogo	-	1	R$ 3.400,00	40 H
080 PMBA	Médico - Anestesiologista	-	1	R$ 10.000,00	40 H
081 PMBA	Médico - Clínica Geral	1	5	R$ 10.000,00	40 H
082 PMBA	Médico - da Família	-	2	R$ 10.000,00	40 H
083 PMBA	Médico - Ginecologia	-	2	R$ 12.000,00	40 H
084 PMBA	Médico - Pediatria	-	2	R$ 12.000,00	40 H
085 PMBA	Nutricionista	-	3	R$ 3.400,00	40 H
086 PMBA	Psicólogo	-	3	R$ 3.400,00	40 H
087 PMBA	Tecnólogo em Agroecologia	-	2	R$ 2.800,00	40 H
088 PMBA	Tecnólogo em Gestão Ambiental	-	2	R$ 2.800,00	40 H
089 PMBA	Tecnólogo em Gestão Publica	-	2	R$ 2.800,00	40 H
090 PMBA	Tecnólogo em Logística	-	2	R$ 2.800,00	40 H
091 PMBA	Tecnólogo em Produção Pesqueira	-	2	R$ 2.800,00	40 H
092 PMBA	Tecnólogo em Radiologia	-	2	R$ 2.800,00	40 H
093 PMBA	Tecnólogo em Saúde Coletiva	-	4	R$ 2.800,00	40 H
094 PMBA	Tecnólogo Sanitarista	-	2	R$ 2.800,00	40 H
095 PMBA	Turismólogo	-	1	R$ 3.400,00	40 H
096 PMBA	Veterinário	-	1	R$ 3.400,00	40 H

ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela 1 – Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos servidores municipais

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos
C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	25 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 29 anos	29 anos e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos			

Tabela 02 - Auxiliar de Serviços Gerais Zona Rural, Auxiliar de Serviços Gerais Zona Urbana, Cozinheira, Gari, Merendeira, Auxiliar de Sistema Hidráulico, Operador de Sistema Hidráulico, Entregador de Faturas

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 788,00	R$ 807,70	R$ 827,89	R$ 848,59	R$ 869,80
B	R$ 891,55	R$ 913,84	R$ 936,68	R$ 960,10	R$ 984,10
C	R$ 1.008,71	R$ 1.033,92	R$ 1.059,77	R$ 1.086,27	R$ 1.113,42
D	R$ 1.141,26	R$ 1.169,79			

Tabela 03 - Agente Controle de Abastecimento, Almoxarife, Artífice, Parteira Prática.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 838,00	R$ 858,95	R$ 880,42	R$ 902,43	R$ 925,00
B	R$ 948,12	R$ 971,82	R$ 996,12	R$ 1.021,02	R$ 1.046,55
C	R$ 1.072,71	R$ 1.099,53	R$ 1.127,02	R$ 1.155,19	R$ 1.184,07
D	R$ 1.213,67	R$ 1.244,02			

Tabela 04 - Vencimento: Borracheiro, Coveiro, Encanador, Operador de Sistema de TV, Pintor, Vigia.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 900,00	R$ 922,50	R$ 945,56	R$ 969,20	R$ 993,43
B	R$ 1.018,27	R$ 1.043,72	R$ 1.069,82	R$ 1.096,56	R$ 1.123,98
C	R$ 1.152,08	R$ 1.180,88	R$ 1.210,40	R$ 1.240,66	R$ 1.271,68
D	R$ 1.303,47	R$ 1.336,06			

Tabela 05 - Vencimento: Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Patologia Clínica, Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Técnico Agrícola, Auxiliar de Sistema Hidraulico, Entregador de Faturas, Cinegrafista, Fiscal de Abastecimento, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Terras, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fotografo.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 960,00	R$ 984,00	R$ 1.008,60	R$ 1.033,82	R$ 1.059,66
B	R$ 1.086,15	R$ 1.113,31	R$ 1.141,14	R$ 1.169,67	R$ 1.198,91
C	R$ 1.228,88	R$ 1.259,60	R$ 1.291,09	R$ 1.323,37	R$ 1.356,45
D	R$ 1.390,37	R$ 1.425,13			

Tabela 06 - Vencimento: Agente Comunitário de Saúde Rural, Agente Comunitário de Saúde Urbana, Agente de Combate a Endemias.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.014,00	R$ 1.039,35	R$ 1.065,33	R$ 1.091,97	R$ 1.119,27
B	R$ 1.147,25	R$ 1.175,93	R$ 1.205,33	R$ 1.235,46	R$ 1.266,35
C	R$ 1.298,01	R$ 1.330,46	R$ 1.363,72	R$ 1.397,81	R$ 1.432,76
D	R$ 1.468,57	R$ 1.505,29			

Tabela 07 - Vencimento: Técnico Administrativo, Técnico da Técnico da Administração Municipal, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, /técnico Hidráulico, Técnico de Biblioteca, Técnico de Contabilidade, Técnico de Edificações, Técnico de Enfermagem, Técnico de Higiene Dental, Técnico de Patologia Clínica, Técnico em Dermatologia, Técnico em Hemoterapia, Técnico em Imunização, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Nutrição, Técnico em RH, Técnico em Topografia, Técnico de Informática, Técnico em Abastecimento de Água.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.050,00	R$ 1.076,25	R$ 1.103,16	R$ 1.130,74	R$ 1.159,00
B	R$ 1.187,98	R$ 1.217,68	R$ 1.248,12	R$ 1.279,32	R$ 1.311,31
C	R$ 1.344,09	R$ 1.377,69	R$ 1.412,13	R$ 1.447,44	R$ 1.483,62
D	R$ 1.520,71	R$ 1.558,73			

Tabela 08 - Vencimento: Motorista Fluvial

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.100,00	R$ 1.127,50	R$ 1.155,69	R$ 1.184,58	R$ 1.214,19
B	R$ 1.244,55	R$ 1.275,66	R$ 1.307,55	R$ 1.340,24	R$ 1.373,75
C	R$ 1.408,09	R$ 1.443,30	R$ 1.479,38	R$ 1.516,36	R$ 1.554,27
D	R$ 1.593,13	R$ 1.632,96			

Tabela 09 - Vencimento - Motorista de Auto CNH B/C

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.110,00	R$ 1.137,75	R$ 1.166,19	R$ 1.195,35	R$ 1.225,23
B	R$ 1.255,86	R$ 1.287,26	R$ 1.319,44	R$ 1.352,43	R$ 1.386,24
C	R$ 1.420,89	R$ 1.456,42	R$ 1.492,83	R$ 1.530,15	R$ 1.568,40
D	R$ 1.607,61	R$ 1.647,80			

Tabela 10 - Vencimento -Mestre de Obras

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.200,00	R$ 1.230,00	R$ 1.260,75	R$ 1.292,27	R$ 1.324,58
B	R$ 1.357,69	R$ 1.391,63	R$ 1.426,42	R$ 1.462,08	R$ 1.498,64
C	R$ 1.536,10	R$ 1.574,50	R$ 1.613,87	R$ 1.654,21	R$ 1.695,57
D	R$ 1.737,96	R$ 1.781,41			

Tabela 11 - Vencimento - Motorista CNH D/E

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.210,00	R$ 1.240,25	R$ 1.271,26	R$ 1.303,04	R$ 1.335,61
B	R$ 1.369,00	R$ 1.403,23	R$ 1.438,31	R$ 1.474,27	R$ 1.511,12
C	R$ 1.548,90	R$ 1.587,62	R$ 1.627,32	R$ 1.668,00	R$ 1.709,70

D	R$ 1.752,44	R$ 1.796,25			
Tabela 12 - Vencimento - Operador de Máquinas Pesadas					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.410,00	R$ 1.445,25	R$ 1.481,38	R$ 1.518,42	R$ 1.556,38
B	R$ 1.595,29	R$ 1.635,17	R$ 1.676,05	R$ 1.717,95	R$ 1.760,90
C	R$ 1.804,92	R$ 1.850,04	R$ 1.896,29	R$ 1.943,70	R$ 1.992,29
D	R$ 2.042,10	R$ 2.093,15			
Tabela 13 - Vencimento - Mecânico, Carpinteiro, Eletricista, Pedreiro					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.600,00	R$ 1.640,00	R$ 1.681,00	R$ 1.723,03	R$ 1.766,10
B	R$ 1.810,25	R$ 1.855,51	R$ 1.901,90	R$ 1.949,44	R$ 1.998,18
C	R$ 2.048,14	R$ 2.099,34	R$ 2.151,82	R$ 2.205,62	R$ 2.260,76
D	R$ 2.317,28	R$ 2.375,21			
Tabela 14 - Vencimento - Protético Dentário					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.000,00	R$ 2.050,00	R$ 2.101,25	R$ 2.153,78	R$ 2.207,63
B	R$ 2.262,82	R$ 2.319,39	R$ 2.377,37	R$ 2.436,81	R$ 2.497,73
C	R$ 2.560,17	R$ 2.624,17	R$ 2.689,78	R$ 2.757,02	R$ 2.825,95
D	R$ 2.896,60	R$ 2.969,01			
Tabela 15 - Vencimento - Tecnólogo em Agroecologia, Tecnólogo em Gestão Ambiental, Tecnólogo em Gestão Publica, Tecnólogo em Logística, Tecnólogo em Produção Pesqueira, Tecnólogo em Radiologia, Tecnólogo em Saúde Coletiva, Tecnólogo Sanitarista.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.800,00	R$ 2.870,00	R$ 2.941,75	R$ 3.015,29	R$ 3.090,68
B	R$ 3.167,94	R$ 3.247,14	R$ 3.328,32	R$ 3.411,53	R$ 3.496,82
C	R$ 3.584,24	R$ 3.673,84	R$ 3.765,69	R$ 3.859,83	R$ 3.956,33
D	R$ 4.055,23	R$ 4.156,62			
Tabela 16 - Vencimento - Administrador, Arquiteto, Bibliotecário.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.000,00	R$ 3.075,00	R$ 3.151,88	R$ 3.230,67	R$ 3.311,44
B	R$ 3.394,22	R$ 3.479,08	R$ 3.566,06	R$ 3.655,21	R$ 3.746,59
C	R$ 3.840,25	R$ 3.936,26	R$ 4.034,67	R$ 4.135,53	R$ 4.238,92
D	R$ 4.344,89	R$ 4.453,52			
Tabela 17 - Vencimento - Assistente Social, Bacharel em Saúde da Família, Biomédico, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Farmacêutico, Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Turismólogo, Veterinário.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.400,00	R$ 3.485,00	R$ 3.572,13	R$ 3.661,43	R$ 3.752,96
B	R$ 3.846,79	R$ 3.942,96	R$ 4.041,53	R$ 4.142,57	R$ 4.246,13
C	R$ 4.352,29	R$ 4.461,09	R$ 4.572,62	R$ 4.686,94	R$ 4.804,11
D	R$ 4.924,21	R$ 5.047,32			
Tabela 18 - Vencimento - Engenheiro Civil					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 5.000,00	R$ 5.125,00	R$ 5.253,13	R$ 5.384,45	R$ 5.519,06
B	R$ 5.657,04	R$ 5.798,47	R$ 5.943,43	R$ 6.092,01	R$ 6.244,31
C	R$ 6.400,42	R$ 6.560,43	R$ 6.724,44	R$ 6.892,56	R$ 7.064,87
D	R$ 7.241,49	R$ 7.422,53			
Tabela 19 - Vencimento - Médico – Anestesiologista, Médico - Clínica Geral, Médico - da Família.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 10.000,00	R$ 10.250,00	R$ 10.506,25	R$ 10.768,91	R$ 11.038,13
B	R$ 11.314,08	R$ 11.596,93	R$ 11.886,86	R$ 12.184,03	R$ 12.488,63
C	R$ 12.800,85	R$ 13.120,87	R$ 13.448,89	R$ 13.785,11	R$ 14.129,74
D	R$ 14.482,98	R$ 14.845,06			
Tabela 20 - Vencimento - Médico - Ginecologia, Médico – Pediatria					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 12.000,00	R$ 12.300,00	R$ 12.607,50	R$ 12.922,69	R$ 13.245,75
B	R$ 13.576,90	R$ 13.916,32	R$ 14.264,23	R$ 14.620,83	R$ 14.986,36
C	R$ 15.361,01	R$ 15.745,04	R$ 16.138,67	R$ 16.542,13	R$ 16.955,69
D	R$ 17.379,58	R$ 17.814,07			

ANEXO IV – A – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS CRIADOS

CARGOS CRIADOS	
Administrador	Médico – Ginecologia
Arquiteto	Médico – Pedriatria
Bibliotecário	Nutricionista
Contador	Técnico Ambiental
Coveiro	Técnico em Biblioteca
Encanador	Técnico em Contabilidade
Engenheiro Agrônomo	Técnico em Edificações
Engenheiro Civil	Técnico em Informática
Técnico Administrativo	Técnico em Patologia Clinica
Médico – Clínica Geral	Técnico de Estrada e Topografia
Tecnólogo em Gestão Ambiental Geral	Turismólogo
Tecnólogo em Produção Pesqueira Geral	Tecnólogo em Logística Geral
Tecnólogo em Gestão Pública Geral	Tecnólogo Sanitarista Geral
Tecnólogo em Saúde Coletiva Geral	Veterinário Geral
Bacharel em Saúde da Familia Geral	Economista Geral
Técnico em Agroecologia Geral	Técnico de Hidráulico

ANEXO IV – B – CARGOS EXISTENTES TRANSFORMADOS

CARGOS EXISTENTES	**CARGOS TRANSFORMADOS**
Auxiliar Operacional de Saúde	Agente Comunitário de Saúde / Agente de Saúde Rural
Agente Administrativo	Técnico Administrativo
Assistente Administrativo	Técnico Administrativo
Agente de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Controle de Endemias Amb. Conc.	Agente de Endemias
Auxiliar de Escritório	Auxiliar Técnico Administrativo
Agente de Serviço Geral	Auxiliar de Serviços Gerais

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:147061A2

GABINETE DO PREFEITO
VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS (AUTOGRAFO Nº 007/2015)

Cumpre-nos comunicar-lhe, que esteiado no inciso V, do artigo 72, da Lei Orgânica Municipal, VETEI parcialmente o Projeto de Lei que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (PCCR), notadamente o parágrafo único do artigo 31, que trata da "carga horária de 30 horas aos futuros servidores aprovados em concurso público regido por esta Lei..."

RAZÕES E JUSTIFICATIVAS DO VETO

Em que pese o nobre intuito dos Vereadores à inserção do Parágrafo Único ao artigo 31, veto-o em sua totalidade.

O Parágrafo Único têm a seguinte redação: Parágrafo Único. Fica estabelecida a carga horária de 30 horas aos futuros servidores aprovados em concurso público regido por esta lei, constante na tabela do Anexo II de que trata o art. 31 da presente Lei, exceto os profissionais com carga horária específica, estabelecida por cada categoria, em convenção coletiva, ou conforme a necessidade do serviço público".

Ora Excelências, como se pode ver da redação, apenas e tão somente "...OS FUTUROS SERVIDORES APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO REGIDOS POR ESTA LEI..." terão direito a carga horária de 30 horas.

Acontece que, no quadro de vagas de diversas categorias já consolidadas por concursos anteriores, servidores com as mesmas atribuições, desempenham atividades laborais de 40 horas semanais. Não seria justo nem razoável, adotar regra diferente para os profissionais aptos em concursos vindouros trabalharem apenas 30 horas.

Assim, a carga horária de 40 horas é perfeitamente legal e atende disposições legais e constitucionais que regem a matéria. Veja-se por exemplo, que o artigo 7º da Constituição Federal, inciso XIII, preconiza que é direito do trabalhador, dentre outros, a "duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho" (Grifos nossos).

Mas há situações em que o limite de horas da jornada pode ser diferenciado e são estas regras diferentes que podem gerar dúvidas. Por exemplo, a mesma Constituição de 1988 também fixou a jornada especial de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento. Quer dizer, quando o turno de trabalho de uma turma de trabalhadores muda periodicamente, sendo esta substituída por outra, ou quando o turno é ininterrupto, contínuo e sem pausas. Não é o caso em tela.

O que fizemos ao estipular jornada de trabalho de 08 horas diárias e 40 horas semanais, está, via de regra, dentro do permitido na Lei Maior. Também, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112/90 - dispõe em seu art. 19 sobre a jornada de

trabalho geral a ser cumprida pelos servidores federais – 40 horas semanais nos moldes da Constituição Federal. Também é um parâmetro a que nos apegamos.

A Consolidação das Leis do Trabalho em seu artigo 58, traz a mesma jornada aos empregados em qualquer atividade privada: 08 horas diárias e 40 horas semanais.
Assim, Senhor Presidente, esteiado nos dispositivos legais e constitucionais que mencionamos é que decidi pelo VETO total ao parágrafo único do artigo 31, já ventilado e o consequente restabelecimento da carga horária de trabalho de 40 horas semanais aos trabalhadores elencados no Anexo II, do Projeto de Lei original.
Certo de poder contar com a compreensão dessa Casa Legislativa na manutenção do veto em apreço, valho-me da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e seus ilustres pares os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/AM, 06 DE AGOSTO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:83E03155

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2015

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PUBLICADA NO DIA 10/07/2015, EDIÇÃO 1390

ONDE SE LÊ:

Para que se produza os efeitos legais em sua plenitude e com respaldo no inciso VI, DO ART. 43, DA LEI 8.666/93. ADJUDICO E HOMOLOGO a decisão do Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2015, cujo objeto é Contratação de Pessoa Jurídica para Eventual aquisição de Material de Consumo, Gás (GLP) 13 Kg, para atender a Administração Pública Municipal, à empresa a seguir relacionada, com o respectivo Lote único: F. P. NEVES - ME, com o valor total estimado em R$ - 244.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL REAIS).

LEIA-SE:

Para que se produza os efeitos legais em sua plenitude e com respaldo no inciso VI, DO ART. 43, DA LEI 8.666/93. ADJUDICO E HOMOLOGO a decisão do Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2015, cujo objeto é Contratação de Pessoa Jurídica para Eventual aquisição de Material de Consumo, Gás (GLP) 13 Kg, para atender a Administração Pública Municipal, à empresa a seguir relacionada, com os respectivos Lotes: F. P. NEVES - ME, Lote I com o valor total estimado em R$ - 244.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL REAIS) e Lote II com o valor total estimado em R$ - 244.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL REAIS).

Boca do Acre/AM, 10 de agosto de 2015.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:9F434E75

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 015/2015

PUBLICADA NO DIA 22/07/2015, EDIÇÃO 1398
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 015/2015
PROCESSO Nº 107/2015

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, GÁS (GLP) 13 Kg, PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.
VALIDADE DA ATA: 12 (Doze) meses.

ONDE SE LÊ:
LOTE ÚNICO: F. P. NEVES - ME, com o valor total estimado em R$ - 244.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL REAIS).

LEIA-SE:
LOTE I: F. P. NEVES - ME, com o valor total estimado em R$ - 244.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL REAIS).
LOTE II: F. P. NEVES - ME, com o valor total estimado em R$ - 244.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL REAIS).

DATA DA ASSINATURA: 21 Julho de 2015.
ASSINAM: ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA, pela Prefeitura Municipal de Bocas do Acre e o Senhor: FRANCISCO PEREIRA NEVES, pela contratada.
FORNECEDOR REGISTRADO POR OCASIÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 015/2015 CPL.

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:AAD043DA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇAO PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2015

Para que se produza os efeitos legais em sua plenitude e com respaldo no inciso VI, DO ART. 43, DA LEI 8.666/93. ADJUDICO E HOMOLOGO a decisão do Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2015, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada em Gerenciamento e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, à empresa a seguir relacionada: ANA PAULA DE LIMA PEREIRA - ME, com o Valor Total R$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais).

Boca do Acre - AM, 24 de julho de 2015.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:F7007AA6

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 002/2015

Para que se produza os efeitos legais em sua plenitude e com respaldo no inciso VI, DO ART. 43, DA LEI 8.666/93. ADJUDICO E HOMOLOGO a decisão do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, referente à TOMADA DE PREÇO Nº 002/2015, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA) PARA LOCAÇÃO DE BARCOS A SEREM UTILIZADOS NO TRANSPORTE DE CARGA FLUVIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE-AM, os licitantes a seguir relacionados, 001 – JOSUÉ MATOS BRASIL CPF: 515.522.642-20, classificado com o valor mensal de R$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), 002 – FRANCISCA DOS SANTOS LIRA CPF 747.001.972-34, classificado com o valor mensal de R$ 1.400,00 (Um mil e quatrocentos reais), 003 – JOSÉ NEY PEREIRA DE LIMA CPF: 033.307.012-77, classificado com o valor mensal de R$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais), 004 – SANDRO CORDEIRO DE SOUZA CPF 005.036.422-74, classificado com o valor mensal de R$ 1.700,00 (Um mil e setecentos reais), 005 – MANOEL OLIVEIRA DE QUEIROZ CPF 360.195.262-91, classificado com o valor mensal de R$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais), 006 – TÁCIO VIEIRA

CARDONA JUNIOR CPF 031.947.212-40, classificado com o valor mensal de R$ 1.700,00 (Um mil e setecentos reais), 007 – ANTONIO OLIVEIRA DA COSTA CPF 047.461.512-02, classificado com o valor mensal de R$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais), 008 – LUANA SOUZA DO NASCIMENTO CPF 030.727.942-19, classificada com o valor mensal de R$ 3.000,00 (Três mil reais).

Boca do Acre - AM, 28 de Julho de 2015.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:68D9F0F1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2015

ESPÉCIE: Contratação/Serviço. OBJETO: Contratação/Serviços de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: ANA PAULA DE LIMA PEREIRA - ME. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2015. VALOR TOTAL: R$ 96.000,00. ASSINATURA: 27/07/2015. Pregão Presencial Nº 017/2015. CONTRATO Nº 009/2015. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre - AM: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, o Srta. Ana Paula de Lima Pereira, pela contratada.

Boca do Acre/AM, 27 de julho de 2015.

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

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:3D76C266

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 023/2015 - NOMEIA SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR DE CANUTAMA PARA O BIÊNIO 2015/2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 70, da Lei Orgânica Municipal, e em cumprimento das determinações da Lei Municipal nº 389/2015, de 25 de maio de 2015.

CONSIDERANDO a renúncia do titular do cargo de Conselheiro Tutelar, o senhor Lucas Maia de Souza, noticiado através do Ofício nº 054/2015 – CMDCA, de 03 de agosto de 2015.

R E S O L V E

Art. 1º – Nomear JOSÉ GUILHERME MONTEIRO DA FONSECA, portador do CPF Nº 100.154.002-63, membro suplente do CONSELHO TUTELAR DE CANUTAMA, biênio 2015/2016, para exercer o cargo de Conselheiro Tutelar, durante o período de 17 de julho de 2015 a 10 de janeiro de 2016, em substituição ao Conselheiro Tutelar EDILSON RAMALHO DA SILVA, por motivo de renúncia ao cargo.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA (AM), 27 de julho de 2015.

JOSÉ GOMES DE SOUZA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:DC919ADC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 024/2015 - NOMEIA SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR DE CANUTAMA PARA O BIÊNIO 2015/2016.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 70, da Lei Orgânica Municipal, e em cumprimento das determinações da Lei Municipal nº 389/2015, de 25 de maio de 2015.

CONSIDERANDO a renúncia do titular do cargo de Conselheiro Tutelar, o senhor Lucas Maia de Souza, noticiado através do Ofício nº 059/2015 – CMDCA, de 03 de agosto de 2015.

R E S O L V E

Art. 1º – Nomear JANDERLEI XAVIER DE ARAÚJO, portador do CPF Nº 001.517.192-25, membro suplente do CONSELHO TUTELAR DE CANUTAMA, biênio 2015/2016, para exercer o cargo de Conselheiro Tutelar, durante o período de 01 de agosto de 2015 a 10 de janeiro de 2016, em substituição ao Conselheiro Tutelar LUCAS MAIA DE SOUZA, por motivo de renúncia ao cargo.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA (AM), 03 de agosto de 2015.

JOSÉ GOMES DE SOUZA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:FA8A1CA1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial Nº 052/2015-SRP;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foi considerada a Empresa **A. R. RODRIGUEZ & CIA LTDA**, como vencedora do referido certame, para os seguintes itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07, através do PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2015-SRP.
II – ADJUDICAR à referida empresa o fornecimento do objeto do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2015-SRP, **A. R.**

RODRIGUEZ & CIA LTDA, no valor de **R$ 21.125,00 (Vinte e um mil, cento e vinte e cinco reais).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI, em 07 de agosto de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Em 07 de agosto de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:FE1A3BC7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2015 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 038/2015, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 052/2015-CPL, realizado em 05/08/2015; **PARTES:** Município de Carauari, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e fornecedor listado no quadro abaixo; **OBJETO:** Aquisição de Materiais para Fisioterapia, destinados atender as Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme termo de Adesão ao Cofinanciamento Estadual; **VALOR: R$ 21.125,00 (Vinte e um mil, cento e vinte e cinco reais)**; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 088/2013.

EMPRESA: A. R. RODRIGUEZ & CIA LTDA

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	Preço
01	5	UNID.	BOLA DE GINÁSTICA, 45 CM, COR: VARIADAS.	CARCI	103,00
02	5	UNID.	BOLA DE GINÁSTICA, 65 CM, COR: VARIADAS.	CARCI	110,00
03	5	UNID.	BOLA DE GINÁSTICA, 85 CM, COR: AZUL MAR.	CARCI	182,00
04	10	UNID.	PRANCHA PARA NATAÇÃO.	SPEEDO	75,00
05	100	UNID.	BAMBOLÊ, TAMANHO: 80 CM, APLICAÇÃO: UTILIZADOS EM EXERCÍCIOS PARA A REGIÃO DO ABDÔMEN E COMO ACESSÓRIO PARA DIVERSAS ATIVIDADES FÍSICAS. INDICADO PARA EXERCÍCIOS QUE TRABALHAM EQUILÍBRIO E COORDENAÇÃO, ALÉM DE DIVERTIDO DE FAZER, PROPORCIONA ALTO GASTO CALÓRICO.	SHOP FISIO	160,00
06	20	UNID.	COLCHONETE PARA GINÁSTICA.	SHOP FISIO	80,00
07	10	UNID.	COLCHONETE, APLICAÇÃO: IDEAL PARA MAIOR CONFORTO NA HORA DE FAZER OS EXERCÍCIOS E ALONGAMENTOS EM CASA OU NA ACADEMIA. AUXILIA NA PROTEÇÃO DA COLUNA, ALÉM DE SER IMPERMEÁVEL.	SHURA	80,00

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Administração – Órgão Gerenciador da Ata

Carauari, em 10 de agosto de 2015.

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Carauari

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:C7CFC445

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 056/2015-GP

DECRETO Nº 056/2015-GP, de 07 de agosto de 2015.

Retifica o Art. 2o do Decreto no 093/2014-GP, de 30 de junho de 2014 e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município; atendendo despacho da Conselheira do Tribunal de Contas do Amazonas, segunda Câmara, exarado no processo no 3446/2013
DECRETA:
Artigo 1º - O artigo 2o do Decreto no 093/2014-GP, de 30 de junho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Artigo 2o – *A aposentada de que trata este Decreto receberá o valor mensal de R$ 622,00 (Seiscentos e vinte e dois reais), equivalente ao salário mínimo nacional, vigente à época de sua aposentadoria***"**
Artigo 2o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCICIO DO MUNICIPIO DE CARAUARI (AM), em 07 de agosto de 2015.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício

RAIMUNDA NONATA DA SILVA GONZAGA
Secretária Municipal de Administração Interina

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:14D778C6

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2015-PAD

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, nomeada através do Decreto nº 046/2015-GP, de 01 de julho de 2015, no uso dos direitos que lhe são atribuídos.

CONVOCA

Os servidores relacionados no anexo I, que é parte integrante do presente Edital, para que no prazo de **15 (quinze) dias,** compareçam junto a **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD**, a qual fica instalada no Prédio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, para que esclareçam seu afastamento no exercício de suas funções no Serviço Publico Municipal.
O não comparecimento no prazo acima citado é considerado revelia, podendo ser incurso nos Artigos 149 e 155 do Estatuto do Servidor Publico Municipal.

Registre-se,
publique-se,
cientifique-se e
cumpra-se.

Carauari – AM, em 10 de agosto de 2015.

ROBSON CAVALCANTE DA SILVA
Presidente

OLAVO JUNIOR CAVALCANTE MOURA
Secretário

ANTONIO QUIRINO ALVES DA SILVA
Membro

KETILY MENEZES LOBO
Membro

ANEXO I DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2015-PAD

ORDEM	NOME DO SERVIDOR	CARGOS/FUNÇÃO
001	ADEMIR ALVES DE OLIVEIRA	AUX. DE SERVIÇO GERAIS
002	ANTONIA RAIMUNDA VENTURA DE SOUZA	DIGITADOR
003	EDIBERTO CONRADO DA SILVA	PROFESSOR
004	FRANCISCO EVERALDO DA COSTA PONCIANO	GUARDA MUNICIPAL
005	KZUÉ KELLIN SILVA DE OLIVEIRA	PROFESSORA
006	LINDOMAR VASCONCELOS DA SILVA	PROFESSOR
007	MANOEL FRANCISCO PEREIRA DE SOUZA	PROFESSOR
008	MARIA ELIZABETH FARIAS DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
009	MARIA IRENE DA SILVA LEITE	PROFESSORA
010	ZORAIDE CARVALHO PEREIRA	PROFESSORA

Carauari – AM, em 10 de agosto de 2015.

ROBSON CAVALCANTE DA SILVA
Presidente

OLAVO JUNIOR CAVALCANTE MOURA
Secretário

ANTONIO QUIRINO ALVES DA SILVA
Membro

KETILY MENEZES LOBO
Membro

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:10076061

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 028/2015. Data de assinatura: 29 de Julho de 2015. Partes: Prefeitura Municipal do Careiro e HUGO MOREIRA PIMENTA, CPF 714.216.292-91. Objeto: Contratação de Leiloeiro Público Oficial do Estado do Amazonas, para executar leilão público de veículos considerados inservíveis à Administração, de propriedade do CONTRATANTE. A presente Carta Contrato tem por objeto a prestação de serviços de LEILOEIRO ao CONTRATANTE de realização de leilão de bens da última, em 18 de agosto de 2015, às 09:00 horas, no endereço: Avenida Torquato Tapajós, 5050 – Flores – Manaus / Amazonas, no Valor: A Comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados será paga somente pelos arrematantes, Conforme proposta de preço. Fontes dos Recursos: Exercício/2015 - Prefeitura Municipal de Careiro/AM. Fundamento Legal: Art. 13 e Art.24 da Lei nº 8.666/93, e Decreto nº 21.981 de 19/10/1932.

Careiro/AM, em 29 de julho de 2015.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal do Careiro

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:63C60F2B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO SRP
Nº013/2015-CPL/CMC

PREGÃO N. 013/2015-CPL/CMC

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 013/2015

No dia 23 do mês de julho de 2015, no Órgão Gerenciador, são registrados o(s) valor(es) unitários(s) abaixo identificada(s), para o eventual fornecimento dos produtos/serviços, identificados no Anexo I,TERMO DE REFERÊNCIA, resultante do Pregão n. 013/2015 para Sistema de Registro de Preços.

As especificações constantes no respectivo processo administrativo, edital e anexos, no termo de referência, assim como as propostas de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O prazo para assinatura do Contrato será de até 10 (dez) dias úteis da data da comunicação ao fornecedor. O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei n. 8.666/93, indicará o(s) local(is) de recebimento dos produtos e/ou de prestação do(s) serviço(s). O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3° do art. 15 da Lei Federal n. 8.666, de 1993.

EMPRESA VENCEDORA: R.GEUCIANY B.DE OLIVEIRA,CNPJ:07.330.819/66
ENDEREÇO: GONÇALVES LEDO Nº254-CETRO COARI- AM

Item	ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quant. Ano	Valor Unitário
1	CANETA - Caneta tipo executiva personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), com tinta preta, azul e vermelha. Preço por unidade.	Unid.	1.800	R$ 21,00
2	CANETA - Caneta tipo esferográfica comum personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (verde, amarelo e laranja), com tinta preta, azul e vermelha. Preço por Unidade.	Unid.	1.800	R$4,94
3	PLACA - Placa de honra ao mérito material de mármore personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), com letras douradas. Preço por unidade.	Unid.	360	R$550,00
4	CARTÃO - Cartão tipo de visita personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), formato modelo padrão medindo 5 x 9,5 em papel cauche 230 gr. Opaline, preço por unidade.	Unid.	2.400	R$0,50
5	CONVITE - Convite tipo de participação personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), cauche 230 gr. opaline. Preço por unidade.	Unid.	2.400	R$0,55
6	ENVELOPE - Envelope tipo ofício personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), formato padrão 24 x 34, preço por unidade.	Unid.	2.400	R$0,54
7	IMPRESSOS - Impresso da Lei orgânica do município personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), formato padrão 14/10.	Unid.	360	R$22,00
8	IMPRESSOS - Impresso da Lei de Regimento Interno da Câmara personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (vermelho, branco e azul), formato padrão 14/10.	Unid.	360	R$21,00
9	IMPRESSOS - Impresso de informativo tipo (jornal) personalizado com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), formato padrão folha aberta tamanho 29,30 x 42.	Unid.	60.000	R$2,20
10	PAPEL - Papel A4 personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja)	Unid.	6.000	R$0,39
11	PAPEL - Papel A4 em papel cartão, personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde amarelo e laranja).	Unid.	6.000	R$0,49
12	OUTDOOR - Outdoor tipo banner personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), com formato padrão medindo 1,20 x 1,20 cm., em lona vinílica.	Unid.	360	R$76,00
13	OUTDOOR - Outdoor tipo banner personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde,	Unid.	360	R$75,00

	amarelo e laranja), com formato padrão medindo 1,50 x 0,80 cm, em lona vinílica.			
14	**OUTDOOR - Outdoor tipo parede personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), com formato padrão medindo 9 x 3 m., em lona vinílica.**	**Unid.**	**60**	**R$1.505,00**
15	**OUTDOOR - Outdoor tipo parede personalizada com brasão da Câmara Municipal de Coari, com a logo marca nas cores da atual administração (Verde, amarelo e laranja), com formato padrão medindo 1 x 3 m., em lona vinílica.**	**Unid.**	**120**	**R$181,00**

R.GEUCIANY B.DE OLIVEIRA
CNPJ: 07.330.819/66

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE

Coari/AM, 23 de julho de 2015.

_____
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
João Carlos da Silva Brito
Código Identificador:D5A6A982

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO SRP Nº014/2015-CPL/CMC

PREGÃO N. 014/2015

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 014/2015

No dia 30 do mês de julho de 2015, no Órgão Gerenciador, são registrados o(s) valor(es) unitários(s) abaixo identificada(s), para o eventual fornecimento dos produtos/serviços, identificados no Anexo I,TERMO DE REFERÊNCIA, resultante do Pregão n. 014/2015 para Sistema de Registro de Preços.

As especificações constantes no respectivo processo administrativo, edital e anexos, no termo de referência, assim como as propostas de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O prazo para assinatura do Contrato será de até 10 (dez) dias úteis da data da comunicação ao fornecedor. O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei n. 8.666/93, indicará o(s) local(is) de recebimento dos produtos e/ou de prestação do(s) serviço(s). O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3° do art. 15 da Lei Federal n. 8.666, de 1993.

EMPRESA VENCEDORA: DRJ COMUNICAÇÕES E EVENTOS LTDA, CNPJ.: 07.981.631/0001-88

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA (ANUAL)	PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO
01	Filmagem, produção, pós-produção, edição e transmissão via telão (na Câmara) e internet, das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Coari.	180	R$ 1.360,00
02	Edição e Reprodução via TV interna, na Câmara, das sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes, com resumo das atividades semanais do Poder Legislativo.	240	R$ 200,00
03	Inserção de VT´s de 30 segundos em TV aberta.	960	R$ 330,00
04	Veiculação semanal em TV aberta das sessões ordinárias da Câmara Municipal de Coari.	96	R$ 1.200,00
05	Confecção de cópias de DVD com todas as gravações.	1.260	R$ 20,00

DRJ COMUNICAÇÕES E EVENTOS LTDA
CNPJ.: 07.981.631/0001-88

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE

Coari/AM, 30 de julho de 2015.

_____
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
João Carlos da Silva Brito
Código Identificador:F8F412F9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 427, DE 07 DE AGOSTO DE 2015

Altera a data de realização da VI Conferência Municipal de Assistência Social, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Coari em Exercício, **CLEMENTE FERNANDES JOSINO DE LIMA**, no uso das atribuições que lhe confere o Art.78, Inciso XXIV da Lei Orgânica do Município de Coari/AM, e nos termos da legislação em vigência.

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social no Município;

RESOLVE:

Art. 1º - Altera a data da realização a **VI Conferência Municipal de Assistência Social**, para os dias **26, 27 e 28 de agosto de 2015**, tendo como tema central "Consolidar o SUAS de vez rumo a 2026".
Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal da Assistência Social.
Art. 3º O presente Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 07 de agosto de 2015.

CLEMENTE FERNANDES JOSINO DE LIMA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:9C57251E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL DE 10 DE AGOSTO 2015. NOMEAR, MONALISA GADELHA CORDOVIL

DECRETO MUNICIPAL DE 10 DE AGOSTO 2015.

O Prefeito Municipal de Coari, **RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES,** usando da competência que lhe confere o Art. 78, Inciso IV da Lei Orgânica do Município de Coari.

CONSIDERANDO, que o Cargo de CONTROLADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO, Símbolo DS-2 da Prefeitura Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade do Prefeito Municipal de Coari.

R E S O L V E:

NOMEAR, MONALISA GADELHA CORDOVIL, para exercer o Cargo de CONTROLADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO, Símbolo DS-2 da SECRETARIA EXTRAORDINARIA DE CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, da Prefeitura Municipal de Coari, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2015.

DETERMINAR à Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, o imediato cumprimento do disposto neste decreto.
Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 10 de agosto de 2015.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:3EC3A974

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL DE 10 DE AGOSTO 2015. NOMEAR, FABIO TAVARES AMORIM

DECRETO MUNICIPAL DE 10 DE AGOSTO 2015.

O Prefeito Municipal de Coari, **RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES,** usando da competência que lhe confere o Art. 78, Inciso IV da Lei Orgânica do Município de Coari.

CONSIDERANDO, que o Cargo de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, Símbolo DS-1 da Prefeitura Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade do Prefeito Municipal de Coari.

R E S O L V E:

NOMEAR, FABIO TAVARES AMORIM, para exercer o Cargo de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, Símbolo DS-1 da SECRETARIA EXTRAORDINARIA DE CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRACAO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, da Prefeitura Municipal de Coari, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2015.
DETERMINAR à Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, o imediato cumprimento do disposto neste decreto.
Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 10 de agosto de 2015.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:9F8D1464

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 429, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

Cria a Secretaria Extraordinária de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o mandamento contido no artigo 74 da Constituição Federal e nos artigos 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320, que dispõem sobre o Controle Interno.
CONSIDERANDO a determinação contida nos artigos 133 e 134, Seção VI, da Lei Orgânica do Município Coari.
CONSIDERANDO a autorização expressa no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 630, de 30 de Dezembro de 2013.

DECRETA

Art. 1º - Fica criada na estrutura do Poder Executivo Municipal, como órgão da administração superior e centralizada, a Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo - SECIPE, órgão central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.
Art. 2º - A Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo - SECIPE, é o órgão ao qual incumbe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral.
Art. 3º - A Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo - SECIPE - tem a seguinte estrutura organizacional:
I – Gabinetes:
1. Gabinete do Controlador Geral;
2. Gabinete do Controlador Geral Adjunto;
II – Departamentos:
3. Departamento de Auditorias Especiais e Convênios;
4. Departamento de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e Informações Gerenciais;
5. Departamento Geral de Controle Interno.
Art. 4º - O titular da Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo - SECIPE, denomina-se Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, no nível de Secretário Municipal, Símbolo DS-1, com auxílio de um Controlador Geral Adjunto, no nível de Secretário Municipal Adjunto, Símbolo DS-2, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, sendo o Controlador Adjunto indicado pelo Controlador Geral e a ele diretamente subordinado, devendo, em todos os cargos, serem atendidos os seguintes requisitos:
I - ser portador de diploma de curso superior, em qualquer área do direito, contabilidade, economia ou administração;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - notórios conhecimentos nas áreas de controle interno ou externo e de administração pública.
Art. 5º - Os órgãos vinculados à Secretaria Extraordinária de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo têm suas competências fixadas neste Decreto, e funcionará conforme dispuser o Regimento Interno a ser elaborado pelo Controlador Geral do Município, por Resolução, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior.
§1º. O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, quanto ao cumprimento, no âmbito da Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo - SECIPE, das atribuições que lhe são afetas, bem como a organização interna.
Art. 6º - É vedada à nomeação para exercício de cargo de confiança, no âmbito da Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo - SECIPE, de pessoas que tenham sido:
I - responsáveis por atos julgados irregulares pelo Tribunal da União e do Estado;
II - julgados comprovadamente culpados em processos administrativos por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; e,
III - os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública.
Art. 7º - No âmbito do Poder Executivo nenhum processo poderá ser negado ao exame da Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo - SECIPE, quando requisitado por seu titular, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa.
Parágrafo único. O servidor que exerce atividades de controle interno é obrigado a guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente para a elaboração de relatórios destinados à chefia imediata.

Art. 8º - A Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo - SECIPE, de que trata este Decreto, observadas as competências constitucionais, tem por finalidade:
I – Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;
II – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;
III – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
IV - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
V – executar auditorias para o exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
VI – Orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - participar da elaboração de Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;
VIII – Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município.
IX – orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito;
X – orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas;
XI – orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal;
XII – orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria;
XIII - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
XIV - sugerir ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;
XV - expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;
XVI - elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta;
XVII – apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;
XVIII - tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos às Secretarias por intermédio do Suprimento de Fundos;
XIX - executar outras tarefas de ordem orçamentária, financeira, contábil e administrativa determinadas pelo Prefeito;
XX – assessorar o Prefeito nas tarefas que lhe forem afetas.
Art. 9º – Para o desempenho de seus objetivos e finalidades dispostas nos artigos 2º e 8º a Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo – SECIPE se manifestará através de:
I – Relatórios com analises, diagnósticos e recomendações;
II – inspeções *in loco* para acompanhamento, fiscalização e orientação;
III – instruções normativas, disciplinando e regulando a execução de atividades;
IV – parecer escrito.
§1º - Poderá a Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo – SECIPE solicitar parecer escrito sobre assuntos específicos à Assessoria Jurídica, à Procuradoria do Município, a Engenheiros, Contadores, e aos demais profissionais que compõem a Administração Municipal Direta e Indireta.
Art. 10 – A Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Poder Executivo – SECIPE, dentro de suas atribuições, é facultado impugnar e sustar, mediante resolução, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal, com vícios jurídicos ou em desacordo com a classificação orçamentária do Orçamento do Município.
Art. 11 – Para efeito de controle, deverão ser enviadas ao órgão ora criado, cópias de todos os Atos emanados da Administração Municipal Direta e Indireta.
Art. 12 - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 10.-10.-04 – 122 – 0401 – 2.0014 – 3.1.90.11.00.00
Art. 13 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de agosto de 2015.
Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 10 de agosto de 2015; 83º ano da Emancipação Politica do Município.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito do Município de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:275CE3D7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 428, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

Extingue a Secretaria Extraordinária de Assistência Militar, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, Parágrafo Único, da Lei nº 630, de 30 de Dezembro de 2013.
DECRETA

Art. 1º - Fica extinta a Secretaria Extraordinária de Assistência Militar, criada através do Decreto nº 412, de 20 de Março de 2015 e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas em 1º de abril de 2015, edição 1322.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de agosto de 2015.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 10 de agosto de 2015; 83º ano da Emancipação Politica do Município.

RAIMUNDO NONATO DE ARAÚJO MAGALHÃES
Prefeito do Município de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:D4A4AEE4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial Nº. 012/2015 – CML/CODAJÁS

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás informa que a sessão do PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2015–CML/CODAJÁS, objetivando a contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, visando à Aquisição de materiais esportivos marcada para o dia 13 de agosto de 2015 às 14:00h, foi **SUSPENSA**, por motivo de interesse público. A reabertura do mesmo será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas oportunamente.

Codajás (AM), 10 de agosto de 2015

ELY CARLOS DE LIMA MAIA
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:E6D9D4CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS**, no uso de suas atribuições legais.

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

CONSIDERANDO que a empresa **E. A INFORMÁTICA LTDA-ME** compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que esta atendeu todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

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

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

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

RESOLVE:

I – ADJUDICAR à empresa **E. A INFORMÁTICA LTDA-ME,** inscrita no CNPJ/MF sob o número 13.353.644/0001-30, sediada na rua Iracema, nº 526, casa A, Bairro da Paz. Manaus - AM, os itens 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 no valor global de **R$ 455.700,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil e setecentos reais);**
II – DECLARAR DESERTOS os itens **01, 02 E 03** constantes no termo de referência;
III – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do **Pregão Presencial nº 010/15**, em favor da empresa vencedora dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto o **Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, visando o fornecimento de material de informática.**

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

Codajás, em 06 de agosto de 2015.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:65F673B0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

Humaitá – AM, 11 de agosto de 2015.

DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DA REDAÇÃO DO ART. 1º. DA PORTARIA Nº. 566/2015-GAB.PREF E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO que foi detectado um erro formal no texto da Portaria nº. 566/2015-GAB.PREF. de 04 de agosto de 2015

CONSIDERANDO a necessidade e urgência na correção da falha detectada;

RESOLVE

Alterar o Art. 1º da Portaria nº. 566/2015-GAB.PREF, de 04 de agosto de 2015.

ONDE SE LÊ

Art. 1º - **SUSPENDER** pensão concedida à sra. **MARIA DA CONCEIÇÃO BARROSO DE CARVALHO**, cônjuge do Sr. Ulisses Gonçalves – vigia do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Humaitá;

LEIA-SE:

Art. 1º - **ANULAR** pensão concedida à sra. **MARIA DA CONCEIÇÃO BARROSO DE CARVALHO**, cônjuge do Sr. Ulisses Gonçalves – vigia do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Humaitá;

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0405CE9E

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 002765/2015

ATO DE ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 033/2015

O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 10.520/2002, após analisado o resultado do julgamento da Proposta e Habilitação do supracitado procedimento licitatório em 05 de agosto de 2015, tipo menor preço por Item, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICO** o seu objeto às empresas: **JOSINEI SANTANA DA SILVA -ME, inscrita no CNPJ: 18.432.570/0001-16, vencedora dos itens: 01 a 08** pelo valor global de **R$ 76.940,80 (Setenta e Seis Mil Novecentos e Quarenta Reais e Oitenta Centavos)**, por ter sido classificada no aludido certame.

Humaitá-AM. 05 de Agosto de 2015.

RENATO SOUSA DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D3716F14

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º : 5253/15.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º : 5253/15.
Objeto: Material de consumo para laboratório de prótese.
Credor: A. B. Import Importação e Export

Fundamento legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
Data: 10./08/2015.
Valor R$ 516,00 (quinhentos e dezesseis reais).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D3D863D1

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º : 5253/15.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º : 5253/15.
Objeto: Material de consumo para laboratório de prótese..
Credor: Dental Saúde Ltda.
Fundamento legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
Data: 10./08/2015.
Valor R$ 2.158,00 (dois mil, cento e cinquenta e oito reais).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3C1B21C2

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º : 5253/15.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º : 5253/15.
Objeto: Material de consumo para laboratório de prótese..
Credor: Rondônia Med. Dental Cirúrgica
Fundamento legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
Data: 10./08/2015.
Valor R$ 1.317,64 (um mil, trezentos e dezessete reais, sessenta e quatro centavos).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B7A4F339

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 004017/2015

ATO DE ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 032/2015

O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 10.520/2002, após analisado o resultado do julgamento da Proposta e Habilitação do supracitado procedimento licitatório em 05 de agosto de 2015, tipo menor preço por Item, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICO** o seu objeto às empresas: **AMARILDO COSTA -ME, inscrita no CNPJ: 04.961.090/0001-38, vencedora dos itens: 01 a 03** pelo valor global de **R$ 34.668,80 (Trinta e Quatro Mil Seiscentos e Sessenta Reais e Oitenta Centavos)**, por ter sido classificada no aludido certame.

Humaitá-AM, 05 de Agosto de 2015.

RENATO SOUSA DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:01E4D6EC

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 005254/2015

ATO DE ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 034/2015

O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 10.520/2002, após analisado o resultado do julgamento da Proposta e Habilitação do supracitado procedimento licitatório em 06 de agosto de 2015, tipo menor preço por Item, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICO** o seu objeto às empresas: **SIDINEIA BERNARDES DE MORAES ANTONIO -ME, inscrita no CNPJ: 02.132.032/0001-76, vencedora dos itens: 01 a 04** pelo valor global de **R$ 50.287,00 (Cinquenta Mil e Duzentos e Oitenta e Sete Reais)**, por ter sido classificada no aludido certame.

Humaitá-AM. 06 de Agosto de 2015.

RENATO SOUSA DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B1A438F6

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 003983/2015

ATO DE ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 035/2015

O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 10.520/2002, após analisado o resultado do julgamento da Proposta e Habilitação do supracitado procedimento licitatório em 06 de agosto de 2015, tipo menor preço por Item, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICO** o seu objeto às empresas: **SIDINEIA BERNARDES DE MORAES ANTONIO -ME, inscrita no CNPJ: 02.132.032/0001-76, vencedora dos itens: 01 a 05** pelo valor global de **R$79.040,00 (Setenta e Nove Mil e Quarenta Reais)**, por ter sido classificada no aludido certame.

Humaitá-AM., 06 de Agosto de 2015.

RENATO SOUSA DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F25E6005

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 005252/2015

ATO DE ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 036/2015

O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 10.520/2002, após analisado o resultado do julgamento da Proposta e Habilitação do supracitado procedimento licitatório em 07 de agosto de 2015, tipo menor preço por Item, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICO** o seu objeto às empresas: **RONDONLAB COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ: 18.964.366/0001-46, vencedora dos itens: 05,07 e 08** pelo valor global de **R$43.870,00 (Quarenta e Res Mil Oitocentos e Setenta Reais), SIDINEIA BERNARDES DE MORAES ANTONIO-ME, inscrita no CNPJ: 02.132.032/0001-76, vencedora dos itens: 03 e 06** pelo valor global de **R$8.073,00 (Oito Mil e Setenta e Três Reais), DENTEMED**

EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ: 07.897.039/0001-00, vencedora dos itens: 02 e 04 pelo valor global de **R$45.500,00 (Quarenta e Cinco Mil e Quinhentos Reais), C M DE MACEDO-ME, inscrita no CNPJ: 01.725.729/0001-98, vencedora dos item: 01** pelo valor global de **R$13.400,00 (Treze Mil e Quatrocentos Reais)**, por terem sido classificadas no aludido certame.

Humaitá-AM, 07 de agosto de 2015.

RENATO SOUSA DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2782D2A4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
CANCELAMENTO DO CC 046/2015

FICA CANCELADA A PUBLICAÇÃO SEGUINTE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Tendo em vista a Ata de Julgamento da Comissão de Licitação, constante no Processo Licitatório referente à Carta Convite n° 046/2015-CPL/PMI.

CONSIDERANDO, que está de acordo com os dispostos da Lei Federal 8666/93.
CONSIDERANDO, que, todas as exigências e prazos estabelecidos pela em vigor forma cumpridas;
CONSIDERANDO, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado a CGL ao Processo Supramencionado;

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais e constitucionais;
R E S O L V E:

HOMOLOGAR as propostas vencedoras do Processo Licitatório relativo à Carta Convite n° 046/2015-CPL/PMI – Objeto: ***SERVIÇO DE PINTURA E PEQUENOS REPAROS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE IRANDUBA/AM.***

ADJUDICAR o objeto da presente licitação, a Empresa: **NOME: EDMILSON CARNEIRO NETO, CNPJ: 84.112.762/0001-70, TV CUPUAÇU 102,SÃO FRANCISCO, CEP: 69.415-000 - IRANDUBA/AM**, como vencedora que ofereceu o menor preço, totalizando o valor de **R$ 148.212,78 (cento e quarenta e oito mil duzentos e doze reais e setenta e oito centavos).**

DETERMINAR ainda, que a Secretaria Municipal de Finanças tome as providencia necessárias para o término deste Processo Licitatório.

Iranduba, 26 de junho de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal de Iranduba

PUBLICADO NO QUADRO LEGAL DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA.

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:5FD0F0ED

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
CANCELAMENTO DO CONTRATO N 47/2015 CC 046/2015

EXTRATO DE CONTRATO
CC Nº46/2015 – CPL/PMI
CONTRATO Nº 47/2014 – CPL/PMI.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM.
CONTRATADO:EDMILSON CARNEIRO NETO – ME,**CNPJ sob o nº. 84.112.762/0001-70,**sediada no município IrandubaTv Cupuaçu, N.102, Centro, CEP – 69415-000.
OBJETO:*SERVIÇO DE PINTURA E PEQUENOS REPAROS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE IRANDUBA/AM*.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO:R$ 148.212,78 (cento e quarenta e oito mil duzentos e doze reais e setenta e oito centavos).
DATA ASSINATURA DO CONTRATO: 26 de junho de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:F63516B4

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO DO CC 052/2015

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Tendo em vista a Ata de Julgamento da Comissão de Licitação, constante no Processo Licitatório referente à Carta Convite n° 052/2015-CPL/PMI.

CONSIDERANDO, que está de acordo com os dispostos da Lei Federal 8666/93.
CONSIDERANDO, que, todas as exigências e prazos estabelecidos pela em vigor forma cumpridas;
CONSIDERANDO, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado a CGL ao Processo Supramencionado;

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais e constitucionais;
R E S O L V E:

HOMOLOGAR as propostas vencedoras do Processo Licitatório relativo à Carta Convite n° 052/2015-CPL/PMI – Objeto: ***SERVIÇO DE PINTURA E PEQUENOS REPAROS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE IRANDUBA/AM.***

ADJUDICAR o objeto da presente licitação, a Empresa: **NOME: COSTA CONSTRUÇÃO LTDA EPP, CNPJ:** 21.405.909/0001-08, Rua Rio Javari, 205, Bairro Alto – CEP:69415- 000 – Iranduba/AM, como vencedora que ofereceu o menor preço, totalizando o valor de **R$ 148.212,78 (cento e quarenta e oito mil duzentos e doze reais e setenta e oito centavos).**

DETERMINAR ainda, que a Secretaria Municipal de Finanças tome as providencia necessárias para o término deste Processo Licitatório.

Iranduba, 26 de junho de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal de Iranduba

PUBLICADO NO QUADRO LEGAL DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA.

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:92D4C07B

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DO CONTRATO N 059/2015 DO CC 052/2015

EXTRATO DE CONTRATO
CONVITE Nº 052/2015 – CPL/PMI
CONTRATO Nº 059/2015 – CPL/PMI.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM.

CONTRATADO: COSTA CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ, sob o nº.21.405.909/0001-08 sediada no município Iranduba Rua Javari, 205, Bairro Alto.
OBJETO: SERVIÇO DE PINTURA E PEQUENOS REPAROS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE IRANDUBA/AM.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 148.212,78 (cento e quarenta e oito mil duzentos e doze reais e setenta e oito centavos).
DATA ASSINATURA DO CONTRATO: 26 de junho de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:19DD14EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 337/2015 – GAB/PMI.

EXONERA no cargo de Gestor Escolar Nível I, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

I – EXONERAR, a Sra**. NÚBIA LOPES PACHECO**, da função de GESTOR ESCOLAR NÍVEL I.

II – Esta **Portaria** entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM, em 03 de agosto de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luis Carlos Rodrigues de Moura
Código Identificador:C283D940

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRENCIA PÚBLICA N° 01/2015

A Prefeitura Municipal de Itamarati/AM torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto na Lei n° 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Concorrência Pública **n° 01/2015**, em regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, tendo como objeto: Contração de Empresa para Conclusão da obra de Pavimentação de Ruas no Município de Itamarati conforme Convenio Nº 560/2014/PCN. Data de entrega das Propostas de Preços: 14/09/2015 às 08:30 horas. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Municipal de Licitação, sito à Rua Boa Vista, nº 200 – CEP: 69.510.000– Centro, na sala onde funciona esta Comissão, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$ 30,00 (Trinta reais).

Itamarati-AM, 10 de Agosto de 2015.

FRANCISCO PAULIANO DE MELO RAMOS
Presidente da CML

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:B49E4EA6

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N° 004/2015

A Prefeitura M. de Itamarati torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei n° 8.666/93 e suas alterações legais, procedimento Licitatório na modalidade Tomada de Preços **n° 004/2015**, em regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, tendo como objeto: Contratação de Empresa para CONCLUSÃO da Obra de Pavimentação de Rua no Município de Itamarati, conforme Convênio nº 481/2013/PCN. Data da Abertura: **31/08/2015** às **10h00min**. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na CML, sito à Rua Boa Vista, 200, Centro – CEP: 69.510.000 – Itamarati-Am, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00h. Mediante o pagamento de sua reprodução no valor de R$ 30,00 (trinta reais).

Itamarati-AM, 10 de Agosto de 2015.

FRANCISCO PAULIANO DE MELO RAMOS
Presidente da CML

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:67848DDD

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N° 005/2015

A Prefeitura M. de Itamarati torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei n° 8.666/93 e suas alterações legais, procedimento Licitatório na modalidade Tomada de Preços **n° 005/2015**, em regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, tendo como objeto: Contratação de Empresa para CONCLUSÃO da Obra de Quadra Poliesportiva com Vestiário no Município de Itamarati, conforme Convênio com o FNDE. Data da Abertura: **31/08/2015** às **11h00min**. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na CML, sito à Rua Boa Vista, 200, Centro – CEP: 69.510.000 – Itamarati-Am, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00h. Mediante o pagamento de sua reprodução no valor de R$ 30,00 (trinta reais).

Itamarati-AM, 10 de Agosto de 2015.

FRANCISCO PAULIANO DE MELO RAMOS
Presidente da CML

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:E1DE931D

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADAS DE PREÇOS N° 006, 007, 008/2015

A Prefeitura M. de Itamarati torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei n° 8.666/93 e suas alterações legais, procedimento Licitatório na modalidade de **1)** Tomada de Preços **n° 006/2015**, em regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, tendo como objeto: Contratação de Empresa para CONCLUSÃO da Obra de Unidade Básica de Saúde - Porte I, na Comunidade Cantagalo. Data da Abertura: **31/08/2015 às 14h00min**; **2)** Tomada de Preços **n° 007/2015**, em regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, tendo como objeto: Contratação de Empresa para CONCLUSÃO da Obra de Unidade Básica de Saúde - Porte I, na Comunidade Boa Vista. Data da Abertura: **31/08/2015 às 14h30min**; **3)** Tomada de Preços **n° 008/2015**, em regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, tendo como objeto: Contratação de Empresa para CONCLUSÃO da Obra de Unidade Básica de Saúde - Porte I, na Comunidade Santo Antônio. Data da Abertura: **31/08/2015 às 15h00min**. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na CML, sito à Rua Boa Vista, 200, Centro – CEP: 69.510.000 – Itamarati-Am, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00h. Mediante o pagamento no valor de R$ 30,00 (trinta reais).

Itamarati-AM, 10 de Agosto de 2015.

FRANCISCO PAULIANO DE MELO RAMOS
Presidente da CML

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:94DDAA36

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
RETIFICAÇÃO Nº 001/2015 DO EDITAL Nº 001/2015 – CMDCA

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, do Município de Jutaí, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, torna pública abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização do processo eleitoral para a função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2016/2019, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, bem como das normas contidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão recebidas de 06 a 24 de abril do ano de 2015, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas, na sede do CMDCA, situada na Rua São Francisco, nº 390, Bairro Centro, CEP nº 69.660-000. Município de Jutaí, na Sede do CRAS – Centro de Referencia da Assistência Social.
1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, apresentar os originais e as cópias dos documentos abaixo:

a) carteira de identidade;
b) certidão de quitação eleitoral;
c) certidão de antecedentes cíveis e criminais das justiças estadual e federal;
d) certificado de alistamento militar, somente para os candidatos do sexo masculino;
e) declaração de próprio punho de que reside no município há pelo menos 2 (dois) anos;
f) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
g) declaração de que terá idade igual ou superior a 21 anos na data da posse;
h) declaração, para os candidatos à reeleição, de que apenas exerceram um único mandato;
i) ******* certificado de conclusão de curso básico de informática ou comprovante fornecido por instituição de ensino que cursou e foi aprovado na disciplina de informática básica ou em outra disciplina equivalente.

1.3 Não serão aceitas inscrições por procuração, via postal, fax e internet.
1.4 No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição.
1.5 Qualquer irregularidade nos documentos apresentados implicará no indeferimento da inscrição.
1.6 No caso de ter sua inscrição indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de homologação das inscrições.

2. DOS IMPEDIMENTOS

2.1 São impedidos de concorrer para o mesmo Conselho Tutelar, os cônjuges, os companheiros, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.
2.2 Estende-se o impedimento decorrente desses vínculos em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca de SIRN.
2.3 O conselheiro tutelar que tiver exercido o cargo por tempo superior a um mandato e meio, em períodos consecutivos, não poderá participar do processo de escolha subsequente.

3. DA FUNÇÃO E DAS VAGAS

3.1 O processo de escolha destina-se ao provimento das vagas de Conselheiro Tutelar com lotação na cidade de Jutaí.
3.2 As vagas estão relacionadas no quadro abaixo:

Zona	Vagas	Suplentes
Urbana	5	10
Rural	0	0

3.3 O preenchimento das vagas de Conselheiro Tutelar observará a reserva de pelo menos uma vaga para pessoas de sexo diferentes.

4. DAS FASES DO PROCESSO

4.1 O processo de escolha conterá três fases.
4.1.1 Inscrição.
4.1.2 Prova Escrita
4.1.3 Eleição mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município de Jutaí.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1 A prova escrita, aplicada a todos os candidatos aptos, será composta de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e de 04 (quatro) questões dissertativas.
5.2 As questões de múltipla escolha versarão sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Direito Constitucional, Informática, Políticas Públicas e Língua Portuguesa (conforme Anexo I) e para o acerto de cada questão será atribuído 0,1 (zero vírgula um) ponto.
5.3 As questões dissertativas versarão apenas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e para cada questão poderá ser atribuído de 0 (zero) a 1 (um) ponto.
5.4 A nota da prova escrita será a soma dos acertos das questões de múltipla escolha com a nota obtida nas 04 (quatro) questões dissertativas.
5.5 A classificação será em ordem decrescente de nota da prova escrita, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, cumulativamente, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita.
* 5.6 A prova escrita será aplicada no dia 19 de julho de 2015 e terá duração máxima de 05 (cinco) horas.
5.6.1 O candidato será acompanhado pelo fiscal de prova sempre que, por qualquer motivo, desejar se ausentar temporariamente da sala de prova.
5.6.2 Nenhum candidato poderá deixar a sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 02 (duas) horas após o início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.
5.7 As provas serão elaboradas pela Comissão Organizadora do CMDCA de Jutaí e permanecerão armazenadas em envelopes e acondicionadas em sacolas plásticas, ambos devidamente lacrados, devendo ser abertas na sala de aplicação das provas na presença dos candidatos.
5.8 As questões objetivas serão constituídas de quatro itens para julgamento (alternativas A, B, C e D) e para obter a pontuação da questão, o candidato deverá assinalar a resposta correta na folha de respostas.
5.9 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.
5.9.1 O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas.
5.9.2 Não será permitido o preenchimento da folha de resposta por outra pessoa, exceto no caso do candidato ter solicitado atendimento especial para esse fim.
5.9.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
5.10 Eventuais prejuízos advindos do preenchimento inadequado da folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
5.10.1 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada, marcação emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

5.11 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer forma, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
5.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
5.13 Somente serão admitidos às provas, os candidatos que comparecerem munidos de:

a) comprovante de inscrição;
b) carteira de identidade, carteira expedida por conselho de classe, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, passaporte ou certificado de alistamento militar, somente aceitos no original;
c) caneta esferográfica preta de material transparente.

5.14 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início.
5.15 As provas serão individuais, não sendo permitida a comunicação com outro candidato, à utilização de livros, notas, impressos ou qualquer outro material de consulta após o início da prova.
5.16 A Comissão Organizadora e os fiscais de prova têm o direito de excluir da sala de prova e eliminar do restante do processo de escolha o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
5.17 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.
5.18 Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova a folha de resposta e o caderno de questões.
5.18.1 O candidato não poderá, em hipótese alguma, deixar o local de prova portando o caderno de questões.
5.19. Os candidatos poderão transferir as alternativas assinaladas na folha de resposta para a folha de anotações.
5.19.1 O preenchimento da folha de anotações deverá ocorrer dentro do período estabelecido para o término da prova escrita.
5.19.2 O candidato só poderá deixar o local de prova portando a folha de anotações após o decurso do tempo mínimo de 02 (duas) horas do início da prova, observado o disposto no item 5.6.2.
5.20. Os candidatos à reeleição estão dispensados de se submeterem à prova escrita.

6. DO PROCESSO ELEITORAL

6.1 Os candidatos aprovados na fase anterior participarão do Processo Eleitoral.
6.2 O Processo Eleitoral será realizado no período de 18 de agosto de 2015 a 02 de outubro de 2015, conforme as normas eleitorais vigentes.
6.3. Devem ser obedecidos os critérios previstos na legislação da infância e juventude e eleitoral.
6.3 Em caso de empate no número de votos, serão considerados critérios de desempate, pela ordem, os seguintes:
I – maior escolaridade;
II – maior idade; e
III – ser candidato à reeleição.

6.4 Ao final dos trabalhos será proclamado o resultado do Processo Eleitoral, observando-se na composição dos eleitos para as vagas anunciadas a quantidade mínima de vagas para a diversidade sexual prevista no item 3.3 deste Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso fundamentado à Comissão Organizadora contra todo e qualquer ato que importe em prejuízo ao candidato, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da publicação do mesmo.
7.2 Os recursos deverão ser protocolados na sede do CMDCA.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O processo de escolha de que trata o presente Edital estará sob a fiscalização de um representante do Ministério Público.
8.2 Todos os atos e publicações referentes ao processo de escolha serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no seguinte endereço eletrônico (www.diariomunicipal.com.br/aam).
8.3 A posse dos Conselheiros Tutelares eleitos será realizada no dia 10 de janeiro de 2016, na sede da Prefeitura Municipal de Jutaí.

9. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 Fica delegada à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a competência para:
9.1.1 Receber as inscrições.
9.1.2 Deferir e Indeferir inscrições.
9.1.3 Retificar dados cadastrais.
9.1.4 Emitir os documentos de confirmação de inscrição.
9.1.5 Prestar informações sobre o processo de escolha.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos para a realização de qualquer das etapas do processo de escolha.
10.2 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).
10.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das regras do processo de escolha estabelecidas no presente Edital.
10.4 É dever do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha.
10.5 O candidato poderá obter informações referentes ao processo de escolha na Central de Atendimento do CMDCA, pelos telefones: **(97) 99159-7720 / (97) 99197-0606.**
10.5.1 Não serão dadas por telefone quaisquer informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

11. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

11.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Jutaí/Am., 11 de agosto de 2015

ANA RÉGIA LIMA DE SOUZA
Presidente do CMDCA

ANEXO I

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Morfossintaxe. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Semântica.

DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90): Parte Geral e Parte Especial.

DIREITO CONSTITUCIONAL
Da ordem social (Artigo 193 até Artigo 232).

INFORMÁTICA
Conceito de internet e intranet e principais navegadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, correio eletrônico, apresentações de slides e para geração de material escrito, visual e sonoro, entre outros. Rotinas de proteção e segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

POLÍTICAS PÚBLICAS
Modelos de gestão pública e suas implicações para políticas públicas: o modelo gerencial. Análise de políticas públicas. Políticas públicas no âmbito do Estado de bem-estar e no mundo globalizado. Reforma do Estado, democratização e políticas públicas. Modelos de gestão

pública e suas implicações para políticas públicas. Políticas públicas de atenção à criança e ao adolescente. Políticas públicas setoriais.

ANEXO II

CALENDÁRIO ELEITORAL	
1ª. ETAPA	
DATA	**ATIVIDADES**
03/04/2015	Publicação do Edital de abertura da Eleição
06/04/2015 A 24/04/2015	Período de INSCRIÇÃO
06/05/2015 a 13/05/2015	Vista ao Ministério Público para eventual impugnação e homologação pela Comissão Eleitoral.
15/05/2015	Publicação no Diário Oficial do Município, do nome dos candidatos inscritos no pleito.
18/05/2015 a 20/05/2015	Prazo para eventual impugnação por parte de qualquer cidadão, caso queira, com base nos critérios do registro de candidato, oferecendo, se possível, prova do alegado.
25/05/2015 a 28/05/2015	Vista ao Ministério Público das impugnações impetradas e período para que a Comissão Eleitoral profira sua decisão, dando ciência dela aos interessados.
01/06/2015 a 05/06/2015	Prazo para recurso junto ao CMDCA, pelas partes interessadas contra a decisão da Comissão Eleitoral.
08/06/2015 a 11/06/2015	Prazo para julgamento pelo CMDCA dos recursos, porventura interpostos.
12/06/2015	Encerramento da primeira etapa do processo eleitoral.
2ª. ETAPA	
DATA	**ATIVIDADES**
15/07/2015	Publicação do Edital no Diário Oficial do Município com os nomes dos candidatos habilitados à prova escrita.
19/07/2015	Realização da Prova escrita
22/07/2015	Publicação do Gabarito
03/08/2015	Divulgação do resultado da prova
04/08/2015	Prazo para recurso
14/08/2015	Encerramento da 2º Etapa do processo Eleitoral
3º. ETAPA	
DATA	**ATIVIDADES**
18/08/2015 A 02/10/2015	Publicação no Diário Oficial do Município, da lista dos candidatos aptos à Eleição e período em que os candidatos podem realizar campanhas eleitorais com base nas permissões legais.
04/10/2015	ELEIÇÃO – de 08h às 17h, em locais a serem definidos pelo CMDCA
04/10/2015	**APURAÇÃO DO PLEITO**
05/10/2015	Divulgação do resultado da eleição, através de publicação oficial.
06/10/2015 a 07/10/2015	Prazo para recursos junto ao CMDCA, pelas partes interessadas contra o resultado da eleição.
09/10/2015	**RESULTADO FINAL**
09/11/2015	Curso de Formação dos Conselheiros Titulares e Suplentes
10/01/2016	Posse dos Conselheiros Eleitos

RETIFICAÇÃO Nº 001/2015 DO EDITAL Nº 001/2015-cmdca
O ITEM 5.6 do presente Edital passa a vigorar com a seguinte redação: **A prova escrita será aplicada no dia 16 de agosto de 2015 e terá duração máxima de 05 (cinco) horas.**

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:20BF646D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 001/2013-FUNPREVIM.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 001/2013/FUNPREVIM
PROCESSO ADMINISTRATIVO 881/2013/FUNPREVIM
ESPÉCIE E DATA: Segundo Termo Aditivo de contrato, celebrado em 01/12/2014.
PARTÍCIPES: FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU – FUNPREVIM, CNPJ nº. 07.679.161/0001-00 e a empresa **DILSON MARCOS KOVALSKI – DMK ASSESSOIA, CNPJ Nº. 04.017.759/0001-38.**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O objeto do presente termo aditivo, oriundo do processo administrativo 10.565/2015-PMM, trata da prorrogação do contrato 001/2013/FUNPREVIM, referente Serviços de contabilidade por meio de programas informatizados, incluindo suporte para o funcionamento do sistema implantado para a perfeita e regular contabilização geral das receitas e despesas, em conformidade com as exigências da Lei Complementar nº. 101/2000, Resoluções emanadas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e demais normas de direito financeiro, com emissão de Balancetes mensais, Razão, Diário, Demonstrativos e Relatórios Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais, Notas de Empenhos e Prestações de Contas do Exercício (Balanço Geral) e gerações do ACP/TCE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO, ficada alterada a cláusula **TERCEIRA – DO PRAZO** do contrato original.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR: O valor estimado do presente termo aditivo para cobrir as despesas relativas aos serviços de contabilidade importa em R$ 22.000,00 (Vinte e Dois Mil Reais), que corresponde ao valor mensal estimado em R$ 2.000,00 (dois Mil Reais). Dotação Orçamentária: Classificação – 03012034 e Natureza de Despesa – 33.90.39.0046.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original de nº. 001/2013/FUNPREVIM, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA: O presente termo aditivo terá a sua vigência de 12 (onze) meses, a partir de 01/12/2014 a 01.12.2015.

CLÁUSULA SEXTA: Caberá a contratante providenciar a publicação do extrato deste Termo Aditivo.

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

Manacapuru, 01 de dezembro de 2014.

Contratante:
Fundo de Previdência Social do Município de Manacapuru - FUNPREVIM
FILADELFO PEREIRA PACHECO
Diretor Adjunto

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:4BEA838E

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CGPL da Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM torna público aos interessados que realizará os seguintes procedimentos licitatórios:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2015-CGPL

OBJETO: Registro de Preço para Eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

ABERTURA: 25/08/2015 às 09:00h.

PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2015-CGPL

OBJETO: Registro de Preço para Eventual Aquisição de Material de Limpeza, Higiene e Produtos Descartáveis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

ABERTURA: 25/08/2015 às 14:00h.

Os Editais encontram-se a disposição dos interessados na CGPL, mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 50,00 (Cinquenta reais) cada, no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Manacapuru, no horário das **08:00 às 14:00h**.

Manacapuru-AM, 11 de agosto de 2015.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:32C73FEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 501 DE 01 DE JULHO 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 **GEAGLILSON RAMOS DA SILVA,** para exercer o Cargo em Comissão de **MULTIPLICADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA,** Consoante Lei Municipal nº 184, de 23 de maio de 2012.

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

Manacapuru, 01 de julho 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 julho de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:CE4BAB81

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 502 DE 01 DE JULHO 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 **MALDENOR PICANÇO VIEIRA,** para exercer o Cargo em Comissão de **MULTIPLICADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA,** Consoante Lei Municipal nº 184, de 23 de maio de 2012.

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

Manacapuru, 01 de julho 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 julho de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:DDBAE703

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 503 DE 01 DE JULHO 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, à Senhora **PAULA SANTOS DA SILVA,** para exercer o Cargo em Comissão de **MULTIPLICADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA,** Consoante Lei Municipal nº 184, de 23 de maio de 2012.

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

Manacapuru, 01 de julho 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 julho de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:7EB45DDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 504 DE 01 DE JULHO 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, à Senhora **DANNYELE ROCHA DA COSTA,** para exercer o Cargo em Comissão de **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA,** do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA - SEMPA,** Consoante Lei Municipal nº 183, de 23 de maio 2012.

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

Manacapuru, 01 de julho 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 julho de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:812A467D

SERVICO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO - SAAE
CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2014

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO,PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE SOB O REGIME DE DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSOANTE CONSTITUIÇÃO FEDERAL EM SEU ART. 37, IX DA CF 88, LEI MUNICIPAL Nº 200 DE 21 DE FEVEREIRO/2013, CELEBRADO ENTRE O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** E A SRA. **ALDECY LOPES DE CARVALHO**NA FORMA ABAIXO:

Aos dois dias do mês de Janeiro do ano de 2014, nesta cidade de Manacapuru, na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Manacapuru, situada à Av: Padre Rafael, nº 1587 São Francisco, presente o **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, doravante designado simplesmente TOMADOR, neste ato representado por seu titular a Senhora**ASTRIDES FERREIRA DA SILVA**, brasileira, casada, Diretora Geral, residente e domiciliada nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Trav. Benjamim Roberto nº 1017 (1), Bairro São José II, portadora da Carteira de Identidade N.º 1270237-4 SESEG-AM, e do CPF N.º 597.690.842-04 e do outro, a Senhora**ALDECY LOPES DE CARVALHO**, brasileira, na função de**ASSISTENTE DE FATURAMENTO**, portadora da Cédula de Identidade N.º 1356085-9 SESEG-AM, e do CPF N.º 720.056.102-91, a seguir denominado simplesmente **PRESTADOR DE SERVIÇO**, a contratação da prestação de serviço de pessoal por prazo determinado, **CONSOANTE LEI MUNICIPAL Nº 200 DE 21 DE FEVEREIRO/2013**, admitidas prorrogações apenas em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com contagem uniforme do prazo para todos os temporários, mediante formalização do instrumento perante cada gestor, é assinado o presente**TERMO DE CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, sob Regime de Direito Administrativo, na presença de testemunhas adiante nominadas e pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
O presente termo tem por objetivo a prestação dos serviços de Assistente de Faturamento, função de natureza administrativa com carga horária de 44 horas semanais, sob a supervisão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, no Município de Manacapuru.

PARÁGRAFO ÚNICO:
O presente ajuste visa à prestação de serviços por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sob Regime de Direito Administrativo, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:
O prazo do presente termo terá validade a partir da data de sua assinatura, com início no dia 02/01/2014 e término previsto para o dia 31/12/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO:
O valor estimado do presente**termo**é de R$ 20.400,00 (Vinte Mil e Quatrocentos Reais).

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR MENSAL
Pelos serviços executados, o prestador de serviço por regime temporário, perceberá o valor mensal de R$ 1.700,00 (Hum Mil e Setecentos Reais), por 44 horas semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
O valor mensal foi definido segundo valor de mercado.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
O pagamento mencionado no*caput*da presente cláusula deverá ser efetivado com base no documento comprobatório de freqüência emitida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, órgão que fiscaliza os serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DO TEMPO DE SERVIÇO
É considerado de natureza pública o tempo de serviço prestado em decorrência do presente ajuste, computando-o para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO
As obrigações do prestador de serviço compreendem a adoção de medidas necessárias para evitar danos a terceiros, em conseqüência dos serviços e,
a)Cumprir fielmente os serviços discriminados na cláusula primeira;
b)Prestar esclarecimentos a TOMADORA sobre os serviços firmados, sempre que necessário.
c)Submeter-se aos descontos tributários e previdenciários, tudo de acordo com a legislação aplicável a espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA TOMADORA
Compreende obrigações da TOMADORA, permitir ao prestador de serviço acesso as informações inerentes a sua função, que se façam necessárias para a execução dos serviços objeto do presente ajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO
Dar-se-á a rescisão do presente termo nos seguintes casos:
a) Pelo óbito do prestador de serviço
b) Pelo término do prazo estabelecido
c) Por descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente termo
d) Por iniciativa do PRESTADOR DE SERVIÇO, desde que previamente comunicada a sua intenção no prazo mínimo de 30(trinta) dias;

CLÁUSULA NONA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO
O presente ajuste não gera qualquer vínculo empregatício entre o PRESTADOR DE SERVIÇO e a TOMADORA.

CLÁUSULA DÉCIMA–DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES:
As infrações disciplinares atribuídas ao PRESTADOR DE SERVIÇO serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:
Ao PRESTADOR DE SERVIÇO será assegurado o regime da Previdência Social.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:
A TOMADORA promoverá a publicação do presente contrato no Diário eletrônico dos municípios do Estado do Amazonas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORUM
Fica eleito o fórum da comarca de Manacapuru/AM, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas deste termo.

E assim por estarem justos e acordados, os participantes fizeram lavrar o presente instrumento em 02 vias de igual teor, o qual foi lido e achado conforme subscrevem,

Manacapuru, 02 de Janeiro de 2014.

_____
ALDECY LOPES DE CARVALHO
_____
Diretora do SAAE

TESTEMUNHAS**:**

1_____
2 _____

Esta publicação terá seus efeitos retroativos na data de 02 de Janeiro de 2014

Publicado por:
Maria Simone Teles Bastos
Código Identificador:82356F25

SERVICO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO - SAAE
CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 002/2014

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO,PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE SOB O REGIME DE DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSOANTE CONSTITUIÇÃO FEDERAL EM SEU ART. 37, IX

DA CF 88, LEI MUNICIPAL Nº 200 DE 21 DE FEVEREIRO/2013, CELEBRADO ENTRE O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** E O SR. **ALEXANDRE ALBERTO DA CUNHA DIAS**NA FORMA ABAIXO:

Aos dois dias do mês de Janeiro do ano de 2014, nesta cidade de Manacapuru, na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Manacapuru, situada à Av: Padre Rafael, nº 1587 São Francisco, presente o **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, doravante designado simplesmente **TOMADOR**, neste ato representado por seu titular a Senhora**ASTRIDES FERREIRA DA SILVA**, brasileira, casada, Diretora Geral, residente e domiciliada nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Trav. Benjamim Roberto nº 1017 (1), Bairro São José II, portadora da Carteira de Identidade N.º 1270237-4 SESEG-AM, e do CPF N.º 597.690.842-04 e do outro, o **Senhor****ALEXANDRE ALBERTO DA CUNHA DIAS**, brasileiro, na função de**AUXILIAR DE ENCANADOR,** portador da Cédula de Identidade N.º 0958724-1 SESEG-AM, e do CPF N.º 347.535.322-91, a seguir denominado simplesmente **PRESTADOR DE SERVIÇO**, a contratação da prestação de serviço de pessoal por prazo determinado, **CONSOANTE LEI MUNICIPAL Nº 200 DE 21 DE FEVEREIRO/2013**, admitidas prorrogações apenas em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com contagem uniforme do prazo para todos os temporários, mediante formalização do instrumento perante cada gestor, é assinado o presente**TERMO DE CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, sob Regime de Direito Administrativo, na presença de testemunhas adiante nominadas e pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
O presente termo tem por objetivo a prestação dos serviços de Auxiliar de Encanador, função de natureza administrativa com carga horária de 44 horas semanais, sob a supervisão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, no Município de Manacapuru.

PARÁGRAFO ÚNICO:
O presente ajuste visa à prestação de serviços por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sob Regime de Direito Administrativo, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:
O prazo do presente termo terá validade a partir da data de sua assinatura, com início no dia 02/01/2014 e término previsto para o dia 31/12/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO:
O valor estimado do presente**termo**é de R$ 8.688,00 (Oito Mil Seiscentos e Oitenta e Oito Reais).

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR MENSAL
Pelos serviços executados, o prestador de serviço por regime temporário, perceberá o valor mensal de R$ 724,00 (Setecentos e Vinte e Quatro Reais), por 44 horas semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
O valor mensal foi definido segundo valor de mercado.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
O pagamento mencionado no*caput*da presente cláusula deverá ser efetivado com base no documento comprobatório de freqüência emitida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, órgão que fiscaliza os serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DO TEMPO DE SERVIÇO
É considerado de natureza pública o tempo de serviço prestado em decorrência do presente ajuste, computando-o para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO
As obrigações do prestador de serviço compreendem a adoção de medidas necessárias para evitar danos a terceiros, em conseqüência dos serviços e,
a)Cumprir fielmente os serviços discriminados na cláusula primeira;
b)Prestar esclarecimentos a TOMADORA sobre os serviços firmados, sempre que necessário.
c)Submeter-se aos descontos tributários e previdenciários, tudo de acordo com a legislação aplicável a espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA TOMADORA
Compreende obrigações da TOMADORA, permitir ao prestador de serviço acesso as informações inerentes a sua função, que se façam necessárias para a execução dos serviços objeto do presente ajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO
Dar-se-á a rescisão do presente termo nos seguintes casos:
a) Pelo óbito do prestador de serviço
b) Pelo término do prazo estabelecido
c) Por descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente termo
d) Por iniciativa do PRESTADOR DE SERVIÇO, desde que previamente comunicada a sua intenção no prazo mínimo de 30(trinta) dias;

CLÁUSULA NONA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO
O presente ajuste não gera qualquer vínculo empregatício entre o PRESTADOR DE SERVIÇO e a TOMADORA.

CLÁUSULA DÉCIMA–DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES:
As infrações disciplinares atribuídas ao PRESTADOR DE SERVIÇO serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:
Ao PRESTADOR DE SERVIÇO será assegurado o regime da Previdência Social.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:
A TOMADORA promoverá a publicação do presente contrato no Diário eletrônico dos municípios do Estado do Amazonas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORUM
Fica eleito o fórum da comarca de Manacapuru/AM, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas deste termo.

E assim por estarem justos e acordados, os participantes fizeram lavrar o presente instrumento em 02 vias de igual teor, o qual foi lido e achado conforme subscrevem,

Manacapuru, 02 de Janeiro de 2014.

_____
ALEXANDRE ALBERTO DA CUNHA DIAS
_____
Diretora do SAAE

TESTEMUNHAS**:**

1_____
2 _____

Esta publicação terá seus efeitos retroativos na data de 02 de Janeiro de 2014

Publicado por:
Maria Simone Teles Bastos
Código Identificador:63BD5AC8

SERVICO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO - SAAE
CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 003/2014

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO,PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE SOB O REGIME DE DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSOANTE CONSTITUIÇÃO FEDERAL EM SEU ART. 37, IX DA CF 88, LEI MUNICIPAL Nº 200 DE 21 DE FEVEREIRO/2013, CELEBRADO ENTRE O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** E O SR. **ALTAIR CRAVEIRO DE ARAÚJO**, NA FORMA ABAIXO:

Aos dois dias do mês de Janeiro do ano de 2014, nesta cidade de Manacapuru, na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Manacapuru, situada à Av: Padre Rafael, nº 1587 São Francisco, presente o **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, doravante designado simplesmente **TOMADOR**, neste ato representado por seu titular a Senhora**ASTRIDES FERREIRA DA SILVA**, brasileira, casada, Diretora Geral, residente e domiciliada nesta cidade de Manacapuru, Estado do Amazonas, à Trav. Benjamim Roberto nº 1017 (1), Bairro São José II, portadora da Carteira de Identidade N.º 1270237-4 SESEG-AM, e do CPF N.º 597.690.842-04 e do outro, o Senhor**ALTAIR CRAVEIRO DE ARAÚJO**, brasileiro, na função de**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO**, portador da Cédula de Identidade N.º 2212495-0 SESEG-AM, e do CPF N.º 705.755.922-49, a seguir denominado simplesmente **PRESTADOR DE SERVIÇO**, a contratação da prestação de serviço de pessoal por prazo determinado, **CONSOANTE LEI MUNICIPAL Nº 200 DE 21 DE FEVEREIRO/2013**, admitidas prorrogações apenas em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com contagem uniforme do prazo para todos os temporários, mediante formalização do instrumento perante cada gestor, é assinado o presente**TERMO DE CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, sob Regime de Direito Administrativo, na presença de testemunhas adiante nominadas e pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
O presente termo tem por objetivo a prestação dos serviços de Operador de Estação de Bombeamento, função de natureza administrativa com carga horária de 44 horas semanais, sob a supervisão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, no Município de Manacapuru.

PARÁGRAFO ÚNICO:
O presente ajuste visa à prestação de serviços por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sob Regime de Direito Administrativo, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:
O prazo do presente termo terá validade a partir da data de sua assinatura, com início no dia 02/01/2014 e término previsto para o dia 31/12/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO:
O valor estimado do presente**termo**é de R$ 10.200,00 (Dez Mil e Duzentos Reais).

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR MENSAL
Pelos serviços executados, o prestador de serviço por regime temporário, perceberá o valor mensal de R$ 850,00 (Oitocentos e Cinqüenta Reais), por 44 horas semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:
O valor mensal foi definido segundo valor de mercado.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
O pagamento mencionado no*caput*da presente cláusula deverá ser efetivado com base no documento comprobatório de freqüência emitida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, órgão que fiscaliza os serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DO TEMPO DE SERVIÇO
É considerado de natureza pública o tempo de serviço prestado em decorrência do presente ajuste, computando-o para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO
As obrigações do prestador de serviço compreendem a adoção de medidas necessárias para evitar danos a terceiros, em conseqüência dos serviços e,
a)Cumprir fielmente os serviços discriminados na cláusula primeira;
b)Prestar esclarecimentos a TOMADORA sobre os serviços firmados, sempre que necessário.
c)Submeter-se aos descontos tributários e previdenciários, tudo de acordo com a legislação aplicável a espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA TOMADORA
Compreende obrigações da TOMADORA, permitir ao prestador de serviço acesso as informações inerentes a sua função, que se façam necessárias para a execução dos serviços objeto do presente ajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO
Dar-se-á a rescisão do presente termo nos seguintes casos:
a) Pelo óbito do prestador de serviço
b) Pelo término do prazo estabelecido
c) Por descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente termo
d) Por iniciativa do PRESTADOR DE SERVIÇO, desde que previamente comunicada a sua intenção no prazo mínimo de 30(trinta) dias;

CLÁUSULA NONA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO
O presente ajuste não gera qualquer vínculo empregatício entre o PRESTADOR DE SERVIÇO e a TOMADORA.

CLÁUSULA DÉCIMA–DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES:
As infrações disciplinares atribuídas ao PRESTADOR DE SERVIÇO serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:
Ao PRESTADOR DE SERVIÇO será assegurado o regime da Previdência Social.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:
A TOMADORA promoverá a publicação do presente contrato no Diário eletrônico dos municípios do Estado do Amazonas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORUM
Fica eleito o fórum da comarca de Manacapuru/AM, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas deste termo.

E assim por estarem justos e acordados, os participantes fizeram lavrar o presente instrumento em 02 vias de igual teor, o qual foi lido e achado conforme subscrevem,

Manacapuru, 02 de Janeiro de 2014.

_____
ALTAIR CRAVEIRO DE ARAÚJO
_____
Diretora do SAAE

TESTEMUNHAS**:**

1_____
2 _____

Esta publicação terá seus efeitos retroativos na data de 02 de Janeiro de 2014

Publicado por:
Maria Simone Teles Bastos
Código Identificador:3A08B54E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 555 DE 30 DE JULHO DE 2015

"Dispõe sobre o parcelamento de débitos do Município de Manaquiri com seu Regime Próprio de Previdência Social – RPPS"

O Prefeito Municipal de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Manaquiri aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar parcelamento dos débitos do Município de Manaquiri com seu Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, gerido pelo Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Manaquiri, dos débitos decorrentes de contribuições não repassadas relativos às competências de **junho a 13º salário de 2013, janeiro a 13º salário de 2014** e **Janeiro a Junho de 2015**, conforme demonstra na planilha em anexo. Observado o disposto no artigo 5º-A da Portaria MPS nº 402/2008, na redação das Portarias MPS nº 21/2013 e nº 307/2013.
Art. 2º Os parcelamentos e pagamentos descritos no Art. 1º serão realizados mediante celebração do termo de confissão e acordo de parcelamento, observando-se que a divida referente tanto a parte patronal quanto servidor será parcelada em 150 prestações mensais. Para apuração do montante devido os valores originais serão atualizados pelo INPC acrescido de juros simples de 0,50% (meio por cento) ao mês e multa de 1,00% (um por cento), acumulados desde a data de vencimento até a data da assinatura do termo de acordo de parcelamento.
§ 1º. As prestações vincendas serão atualizadas mensalmente pelo INPC, acrescido de juros simples de 0,50% (meio por cento) ao mês, acumulados desde a data de consolidação do montante devido no termo de acordo de parcelamento até o mês do pagamento.
§ 2º. As prestações vencidas serão atualizadas mensalmente pelo INPC, acrescido de juros simples de 0,50% (meio por cento) ao mês e multa de 1,00% (um por cento), acumulados desde a data de vencimento da prestação até o mês do efetivo pagamento.
Art. 3º Fica autorizada a vinculação do Fundo de Participação dos Municípios - FPM como garantia das prestações acordadas no termo de parcelamento, não pagas no seu vencimento.

Parágrafo único. A garantia de vinculação do FPM deverá constar de cláusula do termo de parcelamento e de autorização fornecida ao agente financeiro responsável pelo repasse das cotas, e vigorará até a quitação do termo.
Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, em 30 de Julho de 2015.

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal

LUIZ DE ALMEIDA NEVES
Sec. de Adm. e Planejamento
Port. Nº 783/13, de 22/10/13

Publicado por:
Sthanley Sena e Silva
Código Identificador:8D012476

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 015, DE 06 DE AGOSTO DE 2015.

DECRETO Nº 015, DE 06 DE AGOSTO DE 2015.

DECLARA DE INTERESSE SOCIAL, E DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL QUE MENCIONA, E DÁ PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 64, Inciso XI e o Art. 124, inciso I, alínea "d", da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte, e tendo em vista as disposições do Decreto-Lei nº 3.365/41 com as alterações introduzidas pela Lei nº 2.786/56,

CONSIDERANDO que o imóvel em questão se destina à construção de infraestrutura para o atendimento da população da localidade beneficiária;

CONSIDERANDO que a expropriação do bem objeto deste Decreto é imprescindível à adequada execução das obras, a teor dos elementos informativo do processo expropriatório,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado de interesse social e de utilidade pública nos termos do artigo 1º e 2º, I e V, da Lei nº 4.132, de 10 de setembro de 1962, e do Decreto-Lei 3.365/41, com suas derivadas alterações, para fins de desapropriação, a se efetivar mediante acordo ou judicialmente, o imóvel situado à Estrada dos Baratas, margem direita do Igarapé do Buda, s/nº, Bairro Nova Floresta, nesta cidade, **destinado a edificação de obras de infraestrutura (abertura de ruas e asfaltamento, saneamento básico – água e esgoto- e Iluminação Pública) do bairro Nova Floresta do Município de Nova Olinda do Norte/AM**, conforme manifestações lançadas no **Processo Administrativo nº 2.156/2015**, composto de terreno sem benfeitorias, medindo **280.00m de frente** por **250.00m de fundo**, com uma **área total de 70.000m²**, com os seguintes delimitações e confrontações: pela **FRENTE**: 280,00 metros com o Igarapé do Buda; pelo lado **DIREITO**: 250,00 metros com o Igarapé do Buda; pelo **FUNDO**: 280 metros com terra do senhor Antônio Pinto e pelo lado **ESQUERDO**: 250,00 metros com terras do senhor Almir Sá de Souza.

Art. 2º. Fica declarada de urgência a presente desapropriação, para todos os efeitos legais, nos termos do art. 15, do Decreto-Lei nº 3.365/41, para fins de imissão provisória na posse do imóvel.

Art. 3º. Os expropriados deverão apresentar na Secretaria de Administração, situada na sede da Prefeitura Municipal de Nova Olinda do Norte, no prazo de 10 (dez) dias, munidos de documentação comprobatória da propriedade do imóvel descrito e da desoneração de gravames incidentais sobre ele, tais como: Escritura Pública, Registro Imobiliário, Certidão Vintenária, Certidão Negativa de Quitação de Impostos e Negativas de Ônus Reais que recaiam sobre o mesmo; reipersecutórias Certidões Negativas do(s) Distribuidor(es) da Justiça federal e Comum.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, em vigor, suplementada se necessário, e tendo como valor à base de cálculo dos impostos Municipais de áreas limítrofes e adjacências e Laudo de Avaliação.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, EM 06 DE AGOSTO DE 2015.

JOSEIAS LOPES DA SILVA
Prefeito de Nova Olinda do Norte

PUBLICADO O PRESENTE DECRETO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no §1º do Art. 123 da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte, em 06 de agosto de 2015.

JACKSON M MARTINS
Sec. Mun. de Administração

Publicado por:
Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:A526100D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 076/2015-PGMP

O Senhor ***CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA,*** Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, IX, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR a Sra. **LADY ADRIANA MATOS LIMA**, do cargo de **Chefe de Gabinete**, junto à Procuradoria Geral do Município - PGM, a contar desta data.

Art. 2º. REVOGAR as disposições da Portaria n° 080/2013 – PGMP.

Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Cientifique-se,
registre-se e
publique-se.

Parintins, 10 de agosto de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:5DDA73CB

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ERRATA A PORTARIA Nº 067/2015-PGMP DE 16 DE JUNHO 2015.

Conforme publicação do dia 16 de junho de 2015, da Portaria nº 067/2015-PGMP, de 16 de junho de 2015, que dispõe do número da inscrição municipal da empresa.

ONDE SE LÊ:

Art. 1º. Autorizar JC GOMES SERVIÇOS GRÁFICOS (Gráfica João XXIII), situada na Rua Governador Leopoldo Neves, nº 582 - Centro, inscrita no CNPJ nº 05.461.592/0001-62, a confeccionar **02 (dois)** talonários de Notas Fiscais de Serviços, **tipograficamente numeradas de 00001 a 00050 e 00051 a 00100 com respectiva data de validade**, em nome da empresa **MENEZES E NUNES LTDA**, estabelecida nesta cidade de Parintins/AM, na Rua 07 de setembro, nº 21 - Palmares, com Inscrição no CNPJ/MF Nº 21.597.464/0001-05, com Inscrição Municipal n° 205513, para fins de recolhimento de ISS.

LÊ-SE

Art. 1º. Autorizar JC GOMES SERVIÇOS GRÁFICOS (Gráfica João XXIII), situada na Rua Governador Leopoldo Neves, nº 582 - Centro, inscrita no CNPJ nº 05.461.592/0001-62, a confeccionar **02 (dois)** talonários de Notas Fiscais de Serviços, **tipograficamente numeradas de 00001 a 00050 e 00051 a 00100 com respectiva data de validade**, em nome da empresa **MENEZES E NUNES LTDA**, estabelecida nesta cidade de Parintins/AM, na Rua 07 de setembro, nº 21 - Palmares, com Inscrição no CNPJ/MF Nº 21.597.464/0001-05, com **Inscrição Municipal n° 037235**, para fins de recolhimento de ISS.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:5E52691E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ERRATA A PORTARIA Nº 070/2015-GABINETE-PGMP DE 10 DE JULHO 2015.

Conforme publicação do dia 23 de julho de 2015, da Portaria nº 070/2015-GABINETE-PGMP, de 10 de julho de 2015, que dispõe do nome da empresa.

ONDE SE LÊ:

Art. 1º. Autorizar JC GOMES SERVIÇOS GRÁFICOS (Gráfica João XXIII), situada na Rua Governador Leopoldo Neves, nº 582 - Centro, inscrita no CNPJ nº 05.461.592/0001-62, a confeccionar **02 (dois)** talonários de Notas Fiscais de Serviços, modelo 01/A, 50X04 t**ipograficamente numeradas de 201 a 250, 251 a 300, com respectiva data de validade**, em nome da empresa **R. F. P. DE ANDRADE**, estabelecida nesta cidade de Parintins/AM, na Rua Ingá, nº 72, Conj. Macurany - Centro, com Inscrição no **CNPJ/MF Nº 07.442.025/0001-94**, para fins de recolhimento de ISS.

LÊ-SE

Art. 1º. Autorizar JC GOMES SERVIÇOS GRÁFICOS (Gráfica João XXIII), situada na Rua Governador Leopoldo Neves, nº 582 - Centro, inscrita no CNPJ nº 05.461.592/0001-62, a confeccionar **02 (dois)** talonários de Notas Fiscais de Serviços, modelo 01/A, 50X04 **tipograficamente numeradas de 201 a 250, 251 a 300, com respectiva data de validade**, em nome da empresa **R. F. P. DE ANDRADE FILHO**, estabelecida nesta cidade de Parintins/AM, na Rua Ingá, nº 72, Conj. Macurany - Centro, com Inscrição no **CNPJ/MF Nº 07.442.025/0001-94**, para fins de recolhimento de ISS.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:46E85614

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI NO 040 DE 28 DE MAIO DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária 2016 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66 c/c inciso IV do art. 81 da Lei Orgânica do Município.
Faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

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

CAPÍTULO I
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2 As metas e prioridades da Administração Pública Municipal, para o exercício de 2016, serão estabelecidas em demonstrativo anexo à Lei do Plano Plurianual relativa ao período de 2014/2017.
§ 1.º Os orçamentos serão elaborados em consonância com as metas e prioridades de que trata o caput deste artigo.
§ 2.º Integram ainda esta Lei os Anexos I e II, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais, respectivamente, em conformidade com o que dispõem os do art. 4º, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

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

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

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

CAPITULO III
DA PROJEÇÃO DAS RECEITAS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Art. 6° As previsões de receita, nos termos do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000:
I – observarão às normas técnicas e legais e considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
II – serão acompanhadas de:
demonstrativo de sua evolução de 2013 a 2015;
da projeção para 2017 e 2018;
da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.
§ 1. º O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária, nos termos do § 2. º do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000.
§ 2. º O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento da sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subseqüente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, nos termos do §3.º do art. 12 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

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

Art. 7. º - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2016 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

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

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

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

Art. 11. – Para efeito de elaboração de sua proposta orçamentária, o Poder Legislativo Municipal, terá como limite de despesas correntes e de capital em 2015, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, 7% (sete por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, previsto para o exercício de 2015.
Parágrafo único – Caso o valor estabelecido na proposta orçamentária do Legislativo para 2016, seja inferior ao efetivamente arrecadado ao final do exercício de 2015, dos tributos citados no caput deste artigo,

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

Art. 12. - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com:

I - ações que não sejam de competência exclusiva do município;

II – sindicatos, clubes e associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e

III – pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica, inclusive custeados com recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, firmados com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

Art. 13. - Na programação das despesas, deverão ser observados os percentuais mínimos destinado a despesas com educação e saúde, previsto no art. 212 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 14/96 e art. 77 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias e com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 29/2000.

Art. 14. - É vedada a inclusão, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada, que preencham uma das seguintes condições:

I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde ou educação;

II - sejam vinculadas a organismos nacionais ou internacionais de natureza filantrópica, institucional ou assistencial;

Art. 15. - É vedada a inclusão de dotações, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de "auxílios" para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos e desde que sejam:

I - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino especial, ou representativas da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais do ensino fundamental;

II - voltadas para as ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;

III - consórcios intermunicipais de saúde, constituídos exclusivamente por entes públicos, legalmente instituídos e signatários de contrato de gestão com a administração pública municipal, e que participem da execução de programas nacionais de saúde;

Art. 16 - Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento dos quadros dos Créditos Orçamentários constantes na Lei Orçamentária anual.

§ 1.º - Cada projeto de lei deverá restringir-se a um único tipo de crédito adicional conforme definido nos incisos I e II do artigo 41 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2.º - Para fins do disposto no § 8.º do artigo 157 da Constituição Estadual e no §1.º deste artigo, considera-se crédito suplementar a criação de grupo de natureza de despesa em categoria de programação ou subtítulos existentes.

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

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

Art. 19. - Os ajustamentos do Plano Plurianual – PPA, se necessários, serão efetivados por meio de projeto de lei a ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de outubro de 2016.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À POLÍTICA DE PESSOAL

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

Art. 21 - No exercício de 2016, somente poderão ser admitidos servidores se:

I – existirem cargos vagos a preencher;

II – houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;

III – for observado o limite previsto no art. 22 desta Lei.

Art. 22 - As despesas de pessoal ativo e inativos e pensionistas, e respectivos encargos, não poderão ultrapassar o limite de 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida, sendo 54% (cinqüenta e quatro por cento) para o Poder Executivo e 6% (seis por cento) para o Legislativo.

§ 1.º Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal”.

§ 2.º Os contratos relativos a Prestação de Serviços Técnicos Profissionais especializados, conceituados pelo Art. 13 da Lei n.º 8.666/93, serão considerados como serviços de terceiros, nos termos do Art. 72 da Lei Complementar n.º 101/2000, bem como poderão ter vigência plurianual.

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

Art. 24 - No exercício de 2016, a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado noventa e cinco por cento dos limites referidos no art. 22 desta Lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos, especialmente os voltados para as áreas de segurança e saúde, que ensejam situações emergenciais de risco ou prejuízo para a sociedade.

Parágrafo único. A autorização para a realização de serviço extraordinário, no âmbito do Poder Executivo, nas condições estabelecidas no caput deste artigo, é de exclusiva competência do chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar competência.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2016, cronograma mensal de desembolso, por órgão do Poder Executivo, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

Parágrafo único. O desembolso dos recursos financeiros, correspondentes aos créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Legislativo, será efetuado até o dia 20 de cada mês, sob a forma de duodécimos.

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

Art. 27 - Se o projeto de lei orçamentária não for sancionado pelo Chefe do Poder Executivo até 31 de dezembro de 2015, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das seguintes despesas:

I - pessoal e encargos sociais;

II - pagamento de benefícios previdenciários a cargo do Instituto de Previdência Municipal;

III - pagamento do serviço da dívida;

IV – pagamento de despesas decorrentes de contratos e convênios publicados até 31 de dezembro de 2015;

V – programa de duração continuada;

VI – assistência social, saúde e educação;

VII – manutenção das entidades; e

VI - sentenças judiciais transitadas em julgado.

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

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

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel da Cachoeira, 24 de Julho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valmir de Souza Delgado
Código Identificador:9CC5C8FA

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - DIECKSON WESLEN OTERO DIOGENES

DECRETO DE 02 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretário Municipal de Saúde São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 06 de 26 de maio 2015, que dispõe sobre substituição do Cargo de Secretário Municipal de Saúde, delega poderes ao Sr. **DIECKSON WESLEN OTERO DIOGENES – Sub Secretário**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha ao Sr. **DIECKSON WESLEN OTERO DIOGENES –** Servidor em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 27/05 a 01/06/2015, totalizando **06 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 02 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:FCDE6C99

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE GESTORA DE ESCOLA - AUTORIZAÇÃO - SILVANA ALVES DA SILVA

DECRETO DE 02 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Gestora da Escola Municipal Indígena Professor Tiago Montalvo em São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 010 de 14 de abril 2015, que dispõe sobre substituição de Gestora da Escola Municipal Indígena Professor Tiago Montalvo, delega poderes a Sra. SILVANA ALVES DA SILVA, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. **SILVANA ALVES DA SILVA –** Servidora em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 01 a 30/04/2015, totalizando 30 **dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 02 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:C063B6AE

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE PREFEITO MUNICIPAL - DOMINGOS SAVIO CAMICO AGUDELOS

DECRETO DE 02 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição de Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Transferência de Cargo do Chefe do Executivo do dia 22 de maio do corrente ano, que dispõe sobre substituição do Prefeito Municipal e delega poderes a ao Vice-Prefeito DOMINGO SAVIO CAMICO AGUDELOS para responder como Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha ao Sr. **DOMINGOS SAVIO CAMICO AGUDELOS** dos dias em que exerceu a função de Prefeito Municipal, no período de 22 a 29 de maio de 2015, totalizando **08 dias**.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 02 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:35916373

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AUTORIZAÇÃO - ADRIANA SICSÚ MAGALHAES

DECRETO DE 16 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 003 de 09 de junho 2015, que dispõe sobre substituição do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, delega poderes a Sra. **ADRIANA SICSÚ MAGALHAES**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. **ADRIANA SICSÚ MAGALHAES –** Servidora em Cargo de Comissão em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 09 a 13/06/2015, totalizando **05 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 16 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:FA26F2FA

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AUTORIZAÇÃO - MIRLENE SALGADO

DECRETO DE 19 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretária Municipal de Ação Social São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 16 de junho de 2015, que dispõe sobre substituição da Secretária Municipal de Ação Social e delega poderes a Subsecretária a Sra. MIRLENE SALGADO.

DECRETA:

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento na folha em favor da Sra. MIRLENE SALGADO **–** Servidora em Cargo de Comissão em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 22 a 30/06/2015, totalizando **09 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 19 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:3810801F

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AUTORIZAÇÃO - MIRLENE SALGADO

DECRETO DE 23 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretária Municipal de assistência Social de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 018 de 23 de junho 2015, que dispõe sobre substituição da Secretária Municipal de Assistência Social, e delega poderes a Sra. **MIRLENE SALGADO**.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha de pagamento a Sra. **MIRLENE SALGADO** - **Subsecretaria** em substituição ao Titular da Pasta, do dia 01 a 30/07/2015, totalizando 30 dias.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 23 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:EB14EE91

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE REPRESENTANTE DISTRITAL - AUTORIZAÇÃO - SEBASTIÃO CARNEIRO DE OLIVEIRA

DECRETO DE 29 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Representante Distrital de Cucuí de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 002/Representação Distrital de Cucuí de 26 de junho de 2015, que dispõe sobre substituição do Cargo de Representante Distrital e delega poderes ao Sr. **SEBASTIÃO CARNEIRO DE OLIVEIRA**.

DECRETA:

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha ao Sr. **SEBASTIÃO CARNEIRO DE OLIVEIRA–**Servidor em substituição ao Titular da Pasta, do período 29/06 a 15/08/2015, totalizando **48 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 29 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:1E182629

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ANE KEILA FIRMO ALVES

DECRETO DE 01 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Ane Keila Firmo Alves – vinculado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E
Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. ANE KEILA FIRMO ALVES – Professora,** a viajar com destino a Alto Rio Negro no período de 01a 06/06/15, com o objetivo de participar da Assembléia Educacional, na Comunidade de Tabocal dos Pereiras;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **ANE KEILA FIRMO ALVES**, o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor unitário de R$

64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 384,00 (trezentos e oitenta e quatro reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 01 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:B98C7F0F

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – NILCE LEONILDA ALMEIDA SILVESTRE

DECRETO DE 01 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Nilce Leonilda Almeida Silvestre – vinculado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. NILCE LEONILDA ALMEIDA SILVESTRE – Professora,** a viajar com destino a Alto Rio Negro no período de 01a 06/06/15, com o objetivo de participar da Assembléia Educacional, na Comunidade de Tabocal dos Pereiras;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **NILCE LEONILDA ALMEIDA SILVESTRE**, o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 384,00 (trezentos e oitenta e quatro reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 01 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:29DD2282

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ROSALINA MATILDE AZEVEDO BARBOSA

DECRETO DE 01 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Rosalina Matilde Azevedo Barbosa – vinculado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. ROSALINA MATILDE AZEVEDO BARBOSA – Professora,** a viajar com destino a Alto Rio Negro no período de 01a 06/06/15, com o objetivo de participar da Assembléia Educacional, na Comunidade de Tabocal dos Pereiras;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **ROSALINA MATILDE AZEVEDO BARBOSA**, o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 384,00 (trezentos e oitenta e quatro reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 01 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:39D58522

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – VALMIR DE SOUZA DELGADO

DECRETO DE 02 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de VALMIR DE SOUZA DELGADO – Secretario Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 127, da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. VALMIR DE SOUZA DELGADO – Secretario Municipal,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 05 a 11/06/15, para fins de acompanhamento as atividades diárias do serviço de acolhimento dos pacientes em tratamento, e também prestar apoio junto a Representação do Município;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **VALMIR DE SOUZA DELGADO**, o pagamento de 07(sete) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), num total R$ 2.800,00 (Dois Mil e oitocentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 02 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:D26CB20F

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - AUTORIZAÇÃO – NIXON ALBERTO DE BRAGA RODRIGUES

DECRETO DE 03 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias e passagens no trecho Manaus/São Gabriel da Cachoeira /Manaus via fluvial, em favor de Nixon Alberto de Braga Rodrigues – Ouvidor Geral do Municipio da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. NIXON ALBERTO DE BRAGA RODRIGUES – Ouvidor Geral do Município,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 05/06 a 16/06/15, para participar da discussão da temática "A IMPORTANCIA DOS POSTOS AVANÇADOS NO INTERIOR COMO ELEMENTO EFETIVO DE COMBATE AO TRAFICO DE PESSOA NO AMAZONAS";

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **NIXON ALBERTO DE BRAGA RODRIGUES**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), num total R$ 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

SAIDA DE MANAUS PARA S. G. CACHOEIRA: 05/06/15/expresso
RETORNO DE S. G. CACHOEIRA PARA MANAUS: dia 16/06/15/expresso

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 03 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:DA349026

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE COMPLEMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – VALMIR DE SOUZA DELGADO

DECRETO DE 08 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de complemento de Diárias em favor de Valmir de Souza Delgado – Secretario Municipal de Direitos Humanos e Cidadania São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a permanência do Sr. VALMIR DE SOUZA DELGADO – Secretario Municipal de Direitos Humanos e Cidadania**, o pagamento de complementação de Diárias, tendo em vista que permanecerá na cidade de Manaus para a conclusão dos trabalhos no período de 12 a 15/06/15**;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **VALMIR DE SOUZA DELGADO**, o pagamento de 04 (quatro) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), num total R$ 1.600,00 (Hum mil e seiscentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 08 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:3CD3AD09

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ALBERTO GAMENHA DA COSTA

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Alberto Gamenha da Costa – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. ALBERTO GAMENHA DA COSTA – Técnico Revisor de Laboratório,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 22 a 27/06/15, com o objetivo de supervisionar as equipes de endemias do DSEI e do Município, supervisão nos laboratórios, supervisão nos trabalhos dos ACS e palestras nas Escolas;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **ALBERTO GAMENHA DA COSTA**, o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 384,00 (Trezentos e oitenta e quatro reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:623EDA38

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – EDVALDO MARTINS LANA

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Edvaldo Martins Lana – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. EDVALDO MARTINS LANA – Agente de Endemias,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 22/06 a 01/07/15, com o objetivo de Vista Domiciliar, aplicação U.B.V, atualização de RG, mapeamento e palestras nas Escolas;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **EDVALDO MARTINS LANA**, o pagamento de 10 (dez) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 640,00 (Seiscentos e quarenta reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:F1988E5D

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – FRANCIMAR OTERO DE MACEDO

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Francimar Otero de Macedo– vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. FRANCIMAR OTERO DE MACEDO – Gerente de Endemias,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 22 a 27/06/15, com o objetivo de supervisionar as equipes de endemias do DSEI e do Município, supervisão nos laboratórios, supervisão nos trabalhos dos ACS e palestras nas Escolas;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **FRANCIMAR OTERO DE MACEDO**, o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 384,00 (Trezentos e oitenta e quatro reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:720D212F

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – REINALDO PINHEIRO

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Reinaldo Pinheiro – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. REINALDO PINHEIRO – Agente de Endemias,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 22/06 a 01/07/15, com o objetivo de Vista Domiciliar, aplicação U.B.V, atualização de RG, mapeamento e palestras nas Escolas;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **REINALDO PINHEIRO**, o pagamento de 10 (dez) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 640,00 (Seiscentos e quarenta reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:7BE9001A

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – RENATO TRINDADE MUNIZ

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Renato Trindade Muniz – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. RENATO TRINDADE MUNIZ – Agente de Endemias,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 22/06 a 01/07/15, com o objetivo de Vista Domiciliar, aplicação U.B.V, atualização de RG, mapeamento e palestras nas Escolas;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **RENATO TRINDADE MUNIZ**, o pagamento de 10 (dez) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 640,00 (Seiscentos e quarenta reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:A17E4429

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ROBERTO DA CRUZ GONÇALVES

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Roberto da Cruz Gonçalves– vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. ROBERTO DA CRUZ GONÇALVES – Fiscal Sanitário,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 22/06 a 01/07/15, com o objetivo de Vista Domiciliar, aplicação U.B.V, atualização de RG, mapeamento e palestras nas Escolas;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **ROBERTO DA CRUZ GONÇALVES**, o pagamento de 10 (dez) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 640,00 (Seiscentos e quarenta reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:F2424098

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – VALERIA HENRIQUE DA COSTA

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Valeria Henrique da Costa – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. VALERIA HENRIQUE DA COSTA – Agente de Endemias,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 22/06 a 01/07/15, com o objetivo de Vista Domiciliar, aplicação U.B.V, atualização de RG, mapeamento e palestras nas Escolas;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **VALERIA HENRIQUE DA COSTA**, o pagamento de 10 (dez) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 640,00 (Seiscentos e quarenta reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:B7C65E57

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – WALLRY YANAUE YARUMARE

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Wallry Yanaue Yarumare – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. WALLRY YANAUE YARUMARE – Agente de Endemias,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 22 a 27/06/15, com o objetivo de supervisionar as equipes de endemias do DSEI e do Município, supervisão nos laboratórios, supervisão nos trabalhos dos ACS e palestras nas Escolas;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **WALLRY YANAUE YARUMARE**, o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 384,00 (Trezentos e oitenta e quatro reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:2F202849

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – EDNA VERA RODRIGUES BRAZAO

DECRETO DE 08 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Edna Vera Rodrigues Brazão – Enfermeira/Coordenadora da Saúde da Mulher, de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. EDNA VERA RODRIGUES BRAZAO – Enfermeira/Coordenadora da Saúde da Mulher/SEMSA,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 12 a 19/06/15, para participar da **Oficina de Capacitação do SISCAN o evento tem por finalidade permitir o monitoramento das ações relacionadas á detecção precoce do tratamento de neoplasia maligna;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **EDNA VERA RODRIGUES BRAZAO**, o pagamento de 08 (oito) diárias, no valor unitário de R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais), num total R$1.024,00 (Hum mil e vinte quatro reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 08 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:E683EBC0

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ALBERTO RAMOS LIZARDO

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Alberto Ramos Lizardo – vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. ALBERTO RAMOS LIZARDO – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para o serviço de terra planagem;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **ALBERTO RAMOS LIZARDO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:B6CB7BF3

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ALCINDO DE OLIVEIRA MAXIMO

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Alcindo de Oliveira Maximo– vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. ALCINDO DE OLIVEIRA MAXIMO – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para trabalho nos serviços diversos de Infraestrutura;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **ALCINDO DE OLIVEIRA MAXIMO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:8A6A8D01

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – BENEDITO MARINHO DE OLIVEIRA

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Benedito Marinho de Oliveira– vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. BENEDITO MARINHO DE OLIVEIRA – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, **no qual irá a trabalho de apoio na área mecânica da patrulha mecanizada nos serviço de terra planagem;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **BENEDITO MARINHO DE OLIVEIRA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:319FA281

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – CARLOS LIZARDO GALVAO DE ANDRADE

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Carlos Lizardo Galvão– vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. CARLOS LIZARDO GALVAO DE ANDRADE – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para o serviço de terra planagem;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **CARLOS LIZARDO GALVAO DE ANDRADE**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:53955AFD

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – EDNEIA TELES

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Edneia Teles – vinculada ao Secretaria Municipal de Juventude, Desporto e Lazer de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. EDNEIA TELES – sub secretária,** a viajar com destino ao Distrito de Yauaretê no período de 16 a 22/06/15, para executar os trabalhos de preparação, acompanhamento e execução dos trabalhos do XV Evento do Triangulo Tukano;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **EDNEIA TELES**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:496BB757

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – EDSON FERNANDES DE OLIVEIRA

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Edson Fernandes de Oliveira – vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. EDSON FERNANDES DE OLIVEIRA – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para trabalho nos serviços diversos de Infraestrutura;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **EDSON FERNANDES DE OLIVEIRA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:373F4626

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – EDVAN CRUZ DE ANDRADE

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Edvan Cruz de Andrade– vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. EDVAN CRUZ DE ANDRADE – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para o serviço de terra planagem;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **EDVAN CRUZ DE ANDRADE**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:D4EFFA75

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – JUCELINO AGUIAR GENTIL

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Jucelino Aguiar Gentil – vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. JUCELINO AGUIAR GENTIL – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para trabalho nos serviços diversos de Infraestrutura;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **JUCELINO AGUIAR GENTIL,** o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:37B50E24

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE COMPLEMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – KAIO DE OLIVEIRA MELO

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de complemento de Diárias em favor de Kaio de Oliveira Melo – Servidor, de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o pagamento de complemento de Diárias ao Sr. KAIO DE OLIVEIRA MELO –** Coordenador do Programa Bolsa Família, pois precisa dá continuidade no processo da "**CAPACITAÇÃO SOBRE O SISTEMA CADASTRO ÚNICO**"- **versão 7;** na cidade de Manaus no período de 26 a 27/06/15;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **KAIO DE OLIVEIRA MELO**, o pagamento de 02 (duas) diárias, no valor unitário de R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais), num total R$ 256,00 (Duzentos e cinquenta seis reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:F4D50D96

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – KAIO DE OLIVEIRA MELO

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Kaio de Oliveira Melo – Servidor, de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. KAIO DE OLIVEIRA MELO –** Coordenador do Programa Bolsa Família, a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 19 a 25/06/15, para participar da "**CAPACITAÇÃO SOBRE O SISTEMA CADASTRO ÚNICO**"- **versão 7;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **KAIO DE OLIVEIRA MELO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais), num total R$ 896,00 (Oitocentos e noventa seis reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:1FC68ED1

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – LAURO MARQUES DE SOUZA

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Lauro Marques de Souza– vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. LAURO MARQUES DE SOUZA – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para o serviço de terra planagem;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **LAURO MARQUES DE SOUZA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:A640B94A

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ARIVALDO RAMOS LIZARDO

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Arivaldo Ramos Lizardo – vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. ARIVALDO RAMOS LIZARDO – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para trabalho nos serviços diversos de Infraestrutura;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **ARIVALDO RAMOS LIZARDO,** o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:773D744B

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – FORTUNATO GONÇALVES OTERO

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Fortunato Gonçalves Otero – vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. FORTUNATO GONÇALVES OTERO – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para trabalho nos serviços diversos de Infraestrutura;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **FORTUNATO GONÇALVES OTERO,** o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:CF57CE34

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – JOEL MARCELO PIMENTEL DA SILVA

DECRETO DE 12 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Joel Marcelo Pimentel da Silva – vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços

Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. JOEL MARCELO PIMENTEL DA SILVA – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, para trabalho nos serviços diversos de Infraestrutura;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **JOEL MARCELO PIMENTEL DA SILVA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 12 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:AF57264F

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – CAMILA FRANÇA DE SOUZA

DECRETO DE 15 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Camila França de Souza – Servidora, de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. CAMILA FRANÇA DE SOUZA – ,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 19 a 25/06/15, para participar do **ENCONTRO ESTADUAL DO CENSO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BASICA/2015;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **CAMILA FRANÇA DE SOUZA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais), num total R$ 896,00 (Oitocentos e noventa seis reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 15 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:5320F598

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – DALVA MARIA TELES DA SILVA

DECRETO DE 15 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Dalva Maria Teles da Silva – Servidora, de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. DALVA MARIA TELES DA SILVA – ,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 19 a 25/06/15, para participar do **ENCONTRO ESTADUAL DO CENSO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BASICA/2015;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **DALVA MARIA TELES DA SILVA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais), num total R$ 896,00 (Oitocentos e noventa seis reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 15 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:E580E46D

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – LUCINEIA ASSUNÇÃO DA SILVA

DECRETO DE 15 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Lucineia Assunção da Silva – Servidora, de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. LUCINEIA ASSUNÇÃO DA SILVA – ,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 19 a 25/06/15, para participar do **ENCONTRO ESTADUAL DO CENSO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BASICA/2015;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **LUCINEIA ASSUNÇÃO DA SILVA** , o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais), num total R$ 896,00 (Oitocentos e noventa seis reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 15 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:2FAF3F79

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – VANDETE MARIA VITAL ARAGUA

DECRETO DE 16 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Vandete Maria Vital Aragua – vinculada ao Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. VANDETE MARIA VITAL ARAGUA – servidora,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 16 a 22/06/15, como cozinheira da embarcação que irá a serviço de apoio nos preparativos do Evento do Triangulo Tucano;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **VANDETE MARIA VITAL ARAGUA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 16 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:96FDD651

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ANDERSON EVANGELISTA DA SILVA COSTA

DECRETO DE 17 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias, em favor de Anderson Evangelista da Silva Costa – Controlador Geral do Município da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. ANDERSON EVANGELISTA DA SILVA COSTA – Controlador Geral do Município,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 19 a 23/06/15, para **Visita Técnica ao Tribunal de Contas do Estado**;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **ANDERSON EVANGELISTA D SILVA COSTA**, o pagamento de 06 (seis) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), num total R$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 17 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:F02DB1BE

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – BERNARDO GREGÓRIO ALEMÃO

DECRETO DE 17 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Bernardo Gregório Alemão – vinculado a Secretaria Municipal de Administração de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. BERNARDO GREGÓRIO ALEMÃO – Guarda Municipal,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 01 a 07/07/15, para dar apoio na segurança do **XV Evento Esportivo e Cultura do Triangulo 2015;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **BERNARDO GREGÓRIO ALEMÃO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$

64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 17 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:5B72E546

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA SILVA FILHO

DECRETO DE 17 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Francisco das Chagas Ferreira da Silva Filho – vinculado a Secretaria Municipal de Administração de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA SILVA FILHO – Guarda Municipal,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 01 a 07/07/15, para dar apoio na segurança do **XV Evento Esportivo e Cultura do Triangulo 2015;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA SILVA FILHO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 17 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:64AC578C

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – JANIO AGNALDO FONSECA DE SOUZA

DECRETO DE 17 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Janio Agnaldo Fonseca de Souza – vinculado a Secretaria Municipal de Administração de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. JANIO AGNALDO FONSECA DE SOUZA – Guarda Municipal,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 01 a 07/07/15, para dar apoio na segurança do **XV Evento Esportivo e Cultura do Triangulo 2015;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **JANIO AGNALDO FONSECA DE SOUZA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 17 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:194A71AA

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – JOÃO DA CRUZ PEDROSA FERREIRA

DECRETO DE 17 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de João da Cruz Pedrosa Ferreira – vinculado a Secretaria Municipal de Administração de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. JOÃO DA CRUZ PEDROSA FERREIRA – Guarda Municipal,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 01 a 07/07/15, para dar apoio na segurança do **XV Evento Esportivo e Cultura do Triangulo 2015;**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **JOÃO DA CRUZ PEDROSA FERREIRA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 17 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:A661AA7C

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – LILIANE HENRIQUE DE SOUZA

DECRETO DE 18 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Liliane Henrique de Souza – vinculada ao Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. LILIANE HENRIQUE DE SOUZA – servidora,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 01/07/15, como cozinheira da embarcação da equipe de Jogadores que participarão do Evento do Triangulo Tucano/2015;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **LILIANE HENRIQUE DE SOUZA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 18 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:382E20AA

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – LAURA PATRICIA DOS SANTOS DANTAS

DECRETO DE 19 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Laura Patrícia dos Santos Dantas – Secretaria Municipal de Ação Social de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o pagamento de complemento de Diárias a Sra. LAURA PATRICIA DOS SANTOS DANTAS – Secretaria Municipal de Ação Social,** a permanecer na cidade de Manaus no período de 29 e 30/06/15, para continuidade da capacitação sobre o Sistema Cadastro Único – versão 7, (2ª turma);

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **LAURA PATRICIA DOS SANTOS DANTAS**, o pagamento de 02 (dois) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), num total R$ 800,00(oitocentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 19 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:110493DE

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – LAURA PATRICIA DOS SANTOS DANTAS

DECRETO DE 19 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Laura Patrícia dos Santos Dantas – Secretaria Municipal de Ação Social de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. LAURA PATRICIA DOS SANTOS DANTAS – Secretaria Municipal de Ação Social,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 22 a 28/06/15, para participar da capacitação sobre o Sistema Cadastro Único – versão 7, (2ª turma);

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **LAURA PATRICIA DOS SANTOS DANTAS**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), num total R$ 2.800,00(Dois mil e oitocentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

CIENTIFIQUE-SE,

PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 19 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:A18F8F02

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – JOAQUIM GARCIA

DECRETO DE 23DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Joaquim Garcia – vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. JOAQUIM GARCIA – servidor,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 02/07/15, para trabalho no serviço da rede de distribuição de água;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **JOAQUIM GARCIA,** o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (Quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 23 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:5E6E0E80

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE COMPLEMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – KAIO DE OLIVEIRA MELO

DECRETO DE 24 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de complemento de Diárias em favor de Kaio de Oliveira Melo – Servidor, de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o pagamento de complemento de Diárias ao Sr. KAIO DE OLIVEIRA MELO –** Coordenador do Programa Bolsa Família, participar do "**Encontro Estadual para Coordenadores Municipais do Programa Bolsa Família na Educação";**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **KAIO DE OLIVEIRA MELO**, o pagamento de 01 (um) diárias, no valor unitário de R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais), num total R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 24 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:1CDA1BB7

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – KAIO DE OLIVEIRA MELO

DECRETO DE 24 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Kaio de Oliveira Melo – Servidor, de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. KAIO DE OLIVEIRA MELO –** Coordenador do Programa Bolsa Família, a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 03 a 09/07/15, para participar do "**Encontro Estadual para Coordenadores Municipais do Programa Bolsa Família na Educação";**

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **KAIO DE OLIVEIRA MELO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 128,00 (Centos e vinte oito reais), num total R$ 896,00 (Oitocentos e noventa seis reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 24 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:5A275D8F

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – JAQUELINE VIEIRA DE MACEDO

DECRETO DE 25 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Jaqueline Vieira de Macedo – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. JAQUELINE VIEIRA DE MACEDO – Agente de Endemias/ Coord. Do Núcleo de Educação em Saúde-NES,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 02/07/15, a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 02/07/15, onde estará viajando com equipe Saúde da Família Ribeirinha - SEMSA, para desenvolver os trabalhos de atendimento Médico, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso, Tuberculose, Agente de saúde (treinamento em serviço e avaliação), Hanseníase, Vacinação, Vigilância Alimentar e Nutricional, Palestras de Educação em Saúde Bucal, escovação supervisionada e aplicação de flúor;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **JAQUELINE VIEIRA DE MACEDO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 25 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:27D288D7

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – DINEIA GAMA ALBUQUERQUE

DECRETO DE 25 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Dineia Gama Albuquerque – Secretaria Municipal de Administração de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. DINEIA GAMA ALBUQUERQUE – Secretaria Municipal de Administração,** a permanecer na cidade de Manaus após a consulta médica no período de 25/06 a 01/07/15, para resolver assuntos de Interesse desta Municipalidade bem como: Concurso Publico, Tribunal de Contas do Estado e Setor de Contabilidade deste Município;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **DINEIA GAMA ALBUQUERQUE**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), num total R$ 2.800,00(Dois mil e oitocentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 25 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:FD4A3C0C

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – ANNIA LENNIS LAFFITA SALAZAR

DECRETO DE 25 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Annia Lennis Laffita Salazar – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sra. ANNIA LENNIS LAFFITA SALAZAR – Médica,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 02/07/15, onde estará viajando com a equipe Saúde da Família Ribeirinha - SEMSA, para desenvolver os trabalhos de atendimento Médico, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso, Tuberculose, Agente de saúde (treinamento em serviço e avaliação), Hanseníase, Vacinação, Vigilância Alimentar e Nutricional, Palestras de Educação em Saúde Bucal, escovação supervisionada e aplicação de flúor;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sra. **ANNIA LENNIS LAFFITA SALAZAR,** o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira-AM, 25 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:468D989E

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – NIDRIANE BALBINO DA SILVA

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Nidriane Balbino da Silva – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sra. NIDRIANE BALBINO DA SILVA – Cirurgiã/Dentista,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 02/07/15, onde estará viajando com equipe Saúde da Família Ribeirinha - SEMSA, para desenvolver os trabalhos de atendimento Médico, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso, Tuberculose, Agente de saúde (treinamento em serviço e avaliação), Hanseníase, Vacinação, Vigilância Alimentar e Nutricional, Palestras de Educação em Saúde Bucal, escovação supervisionada e aplicação de flúor;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sra. **NIDRIANE BALBINO DA SILVA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 26 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:5AFBC256

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – SUZANA LOPES FONTES

DECRETO DE 25 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Suzana Lopes Fontes – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sra. SUZANA LOPES FONTES – Auxiliar em Saúde Bucal,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 02/07/15, onde estará viajando com a equipe Saúde da Família Ribeirinha - SEMSA, para desenvolver os trabalhos de atendimento Médico, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso, Tuberculose, Agente de saúde (treinamento em serviço e avaliação), Hanseníase, Vacinação, Vigilância Alimentar e Nutricional, Palestras de Educação em Saúde Bucal, escovação supervisionada e aplicação de flúor;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sra. **SUZANA LOPES FONTES**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (quatrocentos e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 25 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:28E5FF54

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – SEDIEL ANDRADE AMBROSIO

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Sediel Andrade Ambrosio – vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. SEDIEL ANDRADE AMBROSIO – Enfermeiro,** a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 02/07/15, a viajar com destino ao Distrito de Iauarete no período de 26/06 a 02/07/15, onde estará viajando com equipe Saúde da Família Ribeirinha - SEMSA, para desenvolver os trabalhos de atendimento Médico, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso, Tuberculose, Agente de saúde (treinamento em serviço e avaliação), Hanseníase, Vacinação, Vigilância Alimentar e Nutricional, Palestras de Educação em Saúde Bucal, escovação supervisionada e aplicação de flúor;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr. **SEDIEL ANDRADE AMBROSIO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 64,00 (Sessenta e quatro reais), num total R$ 448,00 (quatrocentos

e quarenta e oito reais) para atender as necessidades de alimentação referente à viagem;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 26 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:D3ABD295

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – SALOMÃO MOREIRA DE AQUINO

DECRETO DE 29 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor do Sr. Salomão Moreira de Aquino – Secretario Municipal de Meio Ambiente e Turismo de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR o Sr. SALOMÃO MOREIRA DE AQUINO – Secretario Municipal de Meio Ambiente e Turismo,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 03 a 09/07/15, para tratar de assuntos pertinentes Audiência Publica sobre a Prevenção do Bioma da Amazônia e 11ª Reunião Ordinária do FORUM Permanente das Secretarias de Meio Ambiente do AMAZONAS - FOPES;

Art. 2º. **CONCEDER** em favor do Sr**. SALOMÃO MOREIRA DE AQUINO**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), num total R$ 2.800,00(Dois mil e oitocentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 29 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:7FE38455

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE DIÁRIAS - AUTORIZAÇÃO – SUELY DIANA AMBROSIO DE OLIVEIRA

DECRETO DE 29 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre a Autorização de pagamento de Diárias em favor de Suely Diana Ambrosio de Oliveira – Assessora Jurídica da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Art. nº. 66 c/c inciso IV do Art, 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM e de acordo com a Lei nº. 304, de 21 de agosto de 2012,

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR a Sra. SUELY DIANA AMBROSIO DE OLIVEIRA – Assessora Jurídica,** a viajar com destino a cidade de Manaus no período de 02 a 08/07/15, para participar da Audiência Publica, sobre a situação atual do Bioma da Amazônia e o papel do MP, e estará levando as propostas de adequações feitas nas Leis Municipais, pertinentes ao Concurso Publico, para analise do TCE e posterior aprovação pela Câmara

Art. 2º. **CONCEDER** em favor da Sra. **SUELY DIANA AMBROSIO DE OLIVEIRA**, o pagamento de 07 (sete) diárias, no valor unitário de R$ 400,00 (Quatrocentos reais), no total R$ 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais) para atender as necessidades de alimentação e posada, referente à viagem dentro do Estado do Amazonas;

Art. 3º **AUTORIZAR** a Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira a efetuar o pagamento das diárias constantes no Art. 2º do Art. deste DECRETO.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 29 de junho de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:B7930D49

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AUTORIZAÇÃO - MARIA HELENA VIEIRA TEIXEIRA

DECRETO DE 02 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretário Municipal da Fazenda e Assuntos Fundiários de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 003 de 28 de maio 2015, que dispõe sobre substituição de Secretaria Municipal da Fazenda e Assuntos Fundiários, delega poderes a Subsecretária a Sra. **MARIA HELENA VIEIRA TEIXEIRA**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. **MARIA HELENA VIEIRA TEIXEIRA –** Servidora em Cargo de Comissão em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 30 a 03/06/2015, totalizando **05 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 02 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:5FD2056B

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AUTORIZAÇÃO - MIRLENE SALGADO

DECRETO DE 02 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretário Municipal de Ação Social São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 11 de 27 de maio 2015, que dispõe sobre substituição de Secretaria Municipal de Ação Social, delega poderes a Subsecretaria a Sra. MIRLENE SALGADO, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. MIRLENE SALGADO **–** Servidora em Cargo de Comissão em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 21 a 01/06/2015, totalizando **06 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 02 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:7408E5E3

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AUTORIZAÇÃO - ANE KEILA FIRMO ALVES

DECRETO DE 08 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 015 de 29 de abril 2015, que dispõe sobre substituição de Secretário Municipal de Ação Educação e Cultura, delega poderes a Assessora de Projetos Educacionais a Sra. **ANE KEILA FIRMO ALVES**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. **ANE KEILA FIRMO ALVES –** Servidora em Cargo de Comissão em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 29/04 a 06/05/2015, totalizando **08 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 08 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:437A1859

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AUTORIZAÇÃO - ANE KEILA FIRMO ALVES

DECRETO DE 09 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 015 de 29 de abril 2015, que dispõe sobre substituição de Secret´srio Municipal de Ação Educação e Cultura, delega poderes a Assessora de Projetos Educacionais a Sra. **ANE KEILA FIRMO ALVES**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. **ANE KEILA FIRMO ALVES –** Servidora em Cargo de Comissão em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 15 a 22/05/2015, totalizando **08 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 09 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:6894E7E8

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AUTORIZAÇÃO - ANE KEILA FIRMO ALVES

DECRETO DE 15 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre pagamento de Substituição do Cargo de Secretario Municipal de Educação e Cultura São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira-AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 018 de 25 de maio 2015, que dispõe sobre substituição de Secretario Municipal de Ação Educação e Cultura, delega poderes a Assessora de Projetos Educacionais a Sra. **ANE KEILA FIRMO ALVES**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. **ANE KEILA FIRMO ALVES –** Servidora em Cargo de Comissão em substituição ao Titular da Pasta, dos dias 25 a 29/05/2015, totalizando **05 dias.**

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 15 de junho de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:6F3D9D24

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 028/2014

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 028/2014
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2014 - CPL
ASSINATURA: 22 de maio de 2015.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
PARTES:MUNICÍPIO DE SILVES e a empresa **RECORD PROCESSAMENTO E CONTABILIDADE LTDA - EPP.**
OBJETO: "PROCESSAMENTO DE SERVIÇOS, REFERENTES À ASSESSORIA CONTÁBIL NA ÁREA PÚBLICA, CONFORME ESTABELECE A LEI FEDERAL Nº. 4.320/64, BEM COMO A CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS ATRAVÉS DO SISTEMA E-CONTAS,"
VALOR GLOBAL: R$ 118.035,60 (Cento e dezoito mil trinta reais e sessenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta das Rubricas:
02.03.01 – Secretaria Municipal de Finanças
04.123.0011.2.010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças,
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte: 10 - RO
PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Silves no dia 22/05/2015. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder

GABINETE DO PREFEITO, 22 de maio de 2015.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:7438C1A8

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2014

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2014
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2014 - CPL
ASSINATURA: 19 de junho de 2015.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
PARTES: MUNICÍPIO DE SILVES e a empresa ANC TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.
OBJETO: "Serviços de gerenciamento e manutenção adaptativa, corretiva, evolutiva e preventiva no Portal Oficial, no Portal da Transparência, na extranet e nos hotsites existentes e que venham a ser criados, todos da Prefeitura de Silves"
VALOR GLOBAL: R$ 10.950,00 (dez mil novecentos e cinquenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta das Rubricas:
02.02.01 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
04.122.0011.2.006 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
33.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 10 - R.O
PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Silves no dia 19/06/2015. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder

GABINETE DO PREFEITO, 19 de junho de 2015.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:C89B5CE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DECRETO Nº 105, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, usando das prerrogativas que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO, mobilizar os segmentos da sociedade civil organizada e bem assim a população em geral, objetivando a participação de todos em prol do oferecimento de um serviço de saúde de qualidade, resolve baixar o seguinte Decreto:

Art. 1º - Convocar a 4ª. Conferência Municipal da Saúde, para os dias 12 e 13 de agosto de 2015, sob a coordenação da **SEMSA**, com o tema "**SAÚDE PÚBLICA DE QUALIDADE PARA CUIDAR BEM DAS PESSOAS: DIREITO DO POVO BRASILEIRO**".

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação (http://www.diariomunicipal.com.br/aam), revogadas as disposições em contrário.

Silves, 10 de agosto de 2015, 58º ano de emancipação – 256º de elevação à categoria de cidade.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

CATARINA DE SOUZA BARROS
Secretária Municipal da Saúde

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:71FC9F94

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 110/2014

1. ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do Contrato nº **110/2014**, celebrado em 6.8.2014.

2. CONTRATANTES: A **Prefeitura Municipal de Tefé** e a empresa **DAVID DE OLIVEIRA FERNANDES - ME.**

3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato 110/2014.

4. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato é de 12 meses a contar de 05.8.2015.

Tefé, 11 de agosto de 2015.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:507E997F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA-SAAE Nº 022/2015

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Tefé - SAAE, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 310 / 96, de 16 de agosto de 1996.

RESOLVE:
Adequar o nível tarifário do valor da taxa de serviço de abastecimento de água e definir o índice de correção a ser aplicado na tarifa mínima (a partir dos lançamentos referentes ao mês de agosto de 2015) que equivale a 2,9%, sobre o valor do salario mínimo regional.
Considerando o disposto na Lei Municipal no 310/96, de agosto de 1996.
PARAGRAFO ÚNICO *– as taxas serão fixadas em termos percentuais sobre o valor do salário mínimo da região do Estado do Amazonas, calcula-se de meses e assegurar, em conjunto com outras rendas a autossuficiência econômica financeira do SAAE.*
Tal medida foi necessária pelo elevado custo de operação e manutenção do sistema de abastecimento de água e a atual situação financeira da entidade. Com isso, a justa revisão mantém adequada a qualidade dos serviços prestados pela empresa.

Tefé, 01 de setembro 2015.

CUSTODIO SILVA DE OLIVEIRA
Diretor - Presidente do Serviço Autonomo de Agua e Esgoto - SAAE
Decreto de 09/06/2015 - GP/PMT

ANEXO I

PORTARIA-SAAE Nº 001/2015
Vencíveis a partir de 1º de agosto de 2.015
Autorizado pela Lei Municipal Nº 310/96.

TARIFAS/CONSUMO:

CATEGORIAS	FAIXA DE CONSUMO (m3 / mês)	TARIFA ÁGUA (R$/m3)
Residencial Social (Tarifa Social)	000 - 020	1,049
Residencial normal (sem fonte alternativa de água)	021 - 030	1,543
Residencial normal (com fonte alternativa)	031 - 040	2,037
	041 - 060	2,272
Pública	000 - 012	2,457
	013 - 999	3,210
Comercial I (pequeno porte sem alternativa de água)	000 - 012	2,000
Comercial II (médio e grande porte)	013 - 999	2,741
Industrial I (pequeno porte sem alternativa de água)	000 - 040	3,037
Industrial II (médio e grande porte)	041 - 999	4,013

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:03ECF935

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2015/002/004-SEPLAN

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2015 – SRP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.263.331/0001-75, com sede administrativa na Rua 05 de setembro, n. 592, Centro – Codajás, Estado do Amazonas, neste ato representado pelo **Sr. Abraham Lincoln Dib Bastos,** prefeito municipal, considerando o resultado final do **PREGÃO PRESENCIAL N. 010/2015/SRP**, **RESOLVE** registrar os preços das empresas: **1) E. A INFORMÁTICA LTDA-ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o número 15.353.644/0001-30, sediada na Rua Iracema, nº 526, casa A, Bairro da Paz,Manaus-AM neste ato representada pelo Sr. Everton Alves Ribeiro**,**de acordo com os itens adjudicados e homologados, nas quantidades cotadas e estabelecidas na proposta de preços, sob o critério menor preço por item, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a **Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, visando o fornecimento de material de informática**, conforme os itens especificados no termo de referência, anexo I do edital de Pregão Presencial nº 010/15, o qual é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS REGISTRADOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS

2.1. Os preços registrados, as especificações dos objetos, os fornecedores e as demais condições ofertadas na proposta de preços são as que seguem:

MATERIAIS DE INFORMÁTICA						
ITEM	**OBJETO**	**UND**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Global**	**EMPRESA VENCEDORA**
04	CARTUCHO 122 COLORIDO COMPATIVEL COM HP	UND	400	R$ 40,90	R$ 16.360,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
05	CARTUCHO 122 PRETO COMPATIVEL COM HP	UND	400	R$ 35,95	R$ 14.380,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
06	CARTUCHO 22 COLORIDO	UND	400	R$ 85,00	R$ 34.000,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
07	CARTUCHO 21 PRETO COMPATIVWL COM HP	UND	400	R$ 64,00	R$ 25.600,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
08	CARTUCHO 60 COLORIDO COMPATIVEL COM HP	UND	400	R$ 69,95	R$ 27.980,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
09	CARTUCHO 60 PRETO COMPATIVEL COM HP	UND	400	R$ 39,95	R$ 15.980,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
10	CARTUCHO 901 COLORIDO COMPATIVEL COM HP	UND	400	R$ 98,50	R$ 39.400,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
11	TONER 2000 PAG PRETO COMPATIVEL COM HP	UND	400	R$ 190,00	R$ 76.000,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
12	TONER 1200 PAG PRETO COMPATIVEL COM HP	UND	200	R$ 190,00	R$ 38.000,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA

13	TONER 1000 PAG CIANO COMPATIVEL COM HP	UND	200	R$ 210,00	R$ 42.000,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
14	TONER 1000 PAG AMARELO COMPATIVEL COM HP	UND	200	R$ 210,00	R$ 42.000,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
15	TONER 1600 PAG MAGENTA COMPATIVEL COM HP	UND	200	R$ 210,00	R$ 42.000,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
16	TONER 1600 PAG PRETO COMPATIVEL COM HP	UND	200	R$ 210,00	R$ 42.000,00	E. A COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
Valor Global						**R$ 455.700,00**

2.2. O valor global registrado para todos os itens acima para as empresas **E. A INFORMÁTICA LTDA-ME** será na quantia de **R$ 455.700,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil e setecentos reais),** conforme descrição dos itens, quantitativos e valores unitários e globais registrados na planilha transcrita acima.

2.3. Os valores registrados em Ata são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos dos objetos efetivamente entregues.

3. VALIDADE DA ATA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de assinatura, sendo a publicação do seu extrato resumido no órgão de imprensa oficial condição para sua eficácia, não podendo ser prorrogada.

4. CONDIÇÕES E PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. A solicitação para o fornecimento dos itens descritos acima, respeitados seus quantitativos máximos registrados em ata, será feita de acordo com a necessidade da Administração Pública, através da emissão de autorização de compra, sendo que, após seu recebimento, o contratado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para efetuar a entrega efetiva dos materiais, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, sob pena de aplicação da penalidade prevista em contrato, rescisão contratual e cancelamento do registro de preços.

5. PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado as EMPRESAS VENCEDORAS através de transferência bancária na conta corrente indicada pela empresa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da efetiva entrega dos produtos solicitados pela Administração Municipal e ateste recebido na(s) Notas(s) Fiscal(is) emitida(s), de acordo com as autorizações de compra emitidas, devendo o documento fiscal conter o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente.

6. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

6.1. Os produtos objeto do presente edital deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Codajás, salvo se, mediante comunicação prévia, a Administração Municipal solicitar a entrega diretamente na sede da Representação do Município, em Manaus.

7. Previsão Orçamentária: As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas serão informados tempestivamente pelo Ilustre Secretário Municipal de Finanças, quando da emissão da Nota de Empenho ou documento equivalente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A contratada se compromete e se obriga junto à contratante, dentre outros, a cumprir o estabelecido a seguir:
na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;
prestar os serviços contratados, de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência, respeitando as normas técnicas e regulamentares pertinentes à matéria;
responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais, assumindo o compromisso de manter, durante a execução do contrato, inclusive para pagamento, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidades exigidas na licitação;
garantir a qualidade da prestação dos serviços, de acordo com os padrões de qualidade exigidos.
8.1. A contratada não será responsável:

• por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
• por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Contrato.

8.2. A contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: A contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

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

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1 As condições gerais da prestação de serviços, tais como o início da execução dos serviços, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Contrato.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 07 de agosto de 2015, vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal de Codajás

E. A INFORMÁTICA LTDA-ME
Representante Legal

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:CE7180E3

