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

Amazonas , 16 de Julho de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO V | Nº 1140

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 062/2014

I – DO TERMO - de Contrato que entre si celebram A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, com sede na Praça da Liberdade, n° 329 - Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 04.628.335/0001-00, neste ato representado pelo Exmo. Senhor MÁRIO TOMÁS LITAIFF, portador da cédula de identidade nº 0760160-3 e do CPF nº 274.139.692-20, Prefeito Municipal de Alvarães, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa ELIZANGELA COELHO - M E, inscrita no CNPJ nº 18.360.057/0001-25, com sede na Rua Jeferson Braga, n° 42, CEP 69.470-000 – Olaria, no Município de Tefé (AM), denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor REYSON NUNES CORDEIRO DE OLIVEIRA, portador da Cédula de Identidade nº 1519639-9 e CPF nº 672.005.322-15, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo resultado do PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2014.
II – DO OBJETO – Contratação da Aquisição de Materiais Permanentes (material de informática, móveis, eletrônico e utensílios), destinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, visando atender as necessidades do plano de trabalho da Prefeitura Municipal de Alvarães, conforme especificações e demais elementos técnicos constantes no Projeto Básico, no Edital e seus anexos.
III - DA VIGÊNCIA - O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta dias), a partir da data da assinatura, podendo tal prazo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, à conta da Secretaria Municipal de Assistência Social – Elemento de Despesa 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente.
V – DO VALOR CONTRATUAL: O valor total do presente contrato é de R$ 5.878,20 (cinco mil oitocentos e setenta e oito reais e vinte centavos).
VI - FUNDAMENTO DO ATO: Fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, Lei nº 10.520/02 e demais legislações correlatas, mediante as cláusulas e as condições estabelecidas no contrato e no processo licitatório.

Alvarães (AM), 10 de julho de 2014.

MÁRIO TOMAS LITAIFF
Prefeito Municipal de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:AC8AED44

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 061/2014

I – DO TERMO - de Contrato que entre si celebram A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, com sede na Praça da Liberdade, n° 329 - Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 04.628.335/0001-00, neste ato representado pelo Exmo. Senhor MÁRIO TOMÁS LITAIFF, portador da cédula de identidade nº 0760160-3 e do CPF nº 274.139.692-20, Prefeito Municipal de Alvarães, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa M B S DE CASTRO - ME, inscrita no CNPJ nº 07.222.082/0001-68, com sede na Avenida Getulio Vargas, n° 181, CEP 69.470-000 – Centro, no Município de Tefé (AM), denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor MARCUS BRAULIO SILVA DE CASTRO, portador da Cédula de Identidade nº 3840751 e CPF nº 020.613.344-82, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo resultado do PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2014.
II – DO OBJETO – Contratação da Aquisição de Materiais Permanentes (material de informática, móveis, eletrônico e utensílios), destinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, visando atender as necessidades do plano de trabalho da Prefeitura Municipal de Alvarães, conforme especificações e demais elementos técnicos constantes no Projeto Básico, no Edital e seus anexos.
III - DA VIGÊNCIA - O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta dias), a partir da data da assinatura, podendo tal prazo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, à conta da Secretaria Municipal de Assistência Social – Elemento de Despesa 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente.
V – DO VALOR CONTRATUAL: O valor total do presente contrato é de R$ 48.835,00 (quarenta e oito mil oitocentos e trinta e cinco reais).
VI - FUNDAMENTO DO ATO: Fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, Lei nº 10.520/02 e demais legislações correlatas, mediante as

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.

cláusulas e as condições estabelecidas no contrato e no processo licitatório.

Alvarães (AM), 10 de julho de 2014.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito Municipal de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:92408566

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 018/2014

Ata de Registro de Preços nº 018/2014. Processo: **nº 062/2014**. **Pregão Presencial** nº **022/2014. Objeto**: **AQUISICAO DE MATERIAL PERMANENTE,** destinadas as Unidades da Prefeitura Municipal de Apuí**,** por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos. **Assinatura da Ata**: 15/07/2014. **Vigência**: 12 meses a contar da publicação na imprensa oficial. **Fornecedores adjudicatários**: **M. A GUAREZZI - ME, CNPJ: 10.877.422/0001- 01, vencedora dos itens001, 002, 005, 008, 009, 011, 016, 017, 019, 022, 024, 025, 027, 034, 035, 037, 041, 042, 045, 046, 048, 049, 050, 051, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 061, 063, 064, 065, 066, 070, 072, 074 e 076,** constando o valor global de **R$518.562,58** (**quinhentos e dezoito mil, quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta e oito centavos**)**, G. A. P. BOM COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA – EPP, CNPJ: 09.361.609/0001-60, vencedora dos itens 003, 004, 006, 007, 010, 013, 014, 018, 020, 021, 023, 028, 029, 032, 033, 036, 038, 039, 040, 043, 044, 047, 052, 060, 062, 067, 068, 069, 071, 073, 075 e 077,** constando o valor global de **R$189.453,23** (**cento e oitenta e nove mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e vinte e três centavos).** A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Órgão Gerenciador, localizada na Av. 13 de Novembro, Praça dos Três Poderes, Apuí/AM**.**

ADRIANE PASSOS SILVA
Secretária Municipal de Administração
Órgão Gestor do Registro de Preços

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:E14DE08F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº.: 022/2014 – SRP

O **PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o teor do Relatório da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, referente à licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 022/2014 – SRP,** Tipo**: Menor Preço por Item**;
CONSIDERANDO que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedora a licitante que ofertou a menor proposta orçada;
CONSIDERANDO que no referido certame licitatório foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento, como vencedora do referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº. 022/2014 – SRP**.
DECRETA:
I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO constante do Relatório apresentado onde foram consideradas Licitantes: **M. A GUAREZZI - ME, CNPJ: 10.877.422/0001- 01,** constando o valor total de **R$ 518.562,58** (**quinhentos e dezoito mil, quinhentos e sessenta e dois reais e cinqüenta e oito centavos**)**, G. A. P. BOM COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA – EPP, CNPJ: 09.361.609/0001-60,** constando o valor total de **R$189.453,23** (**cento e oitenta e nove mil, quatrocentos e cinqüenta e três reais e vinte e três centavos,** como vencedoras do referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº.: 022/2014 - SRP,** tendo com **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE** destinados a atender as Unidades da Prefeitura Municipal de Apuí/AM.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, em 15-07-2014.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:5C52F427

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Apuí, através da Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame:

PROCESSO Nº. 070/2014, PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2014. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES PARA INSTALAÇÃO E FORNECIMENTO DE LINK EXCLUSIVO DE INTERNET E INTRANET VIA SATÉLITE EM BANDA LARGA, INCLUIDO EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA RECEPÇÃO DE SINAL EM COMODATO, para atendimento as necessidades da Prefeitura Municipal de Apuí.
Tipo: Menor Valor Global.
Data da abertura de envelopes: 28 de Julho de 2014. **Hora**: 08:00 hs.

Local da abertura de envelopes: Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Apuí, situada na Av. Treze de Novembro, Praça dos Três Poderes s/n, Centro, Apuí - AM.
Regência legal: Lei n° 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº. 235 de 17 de Junho de 2011, subsidiária à Lei Complementar 123/2006.
Informações: Comissão Municipal de Licitação.

Apuí/AM, 16 de Julho de 2014.

ERICA CRISTINA DE ALMEIDA LEVY.
Presidente da CML

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:C00ED73D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA
EXTRATO CONTRATO

IMPRENSA OFICIAL	
ORGÃO **CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA**	DATA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E DE ADJUDICAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Barreirinha, no uso de suas atribuições legais e; **CONSIDERANDO** o que consta no Relatório da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Barreirinha quanto ao Pregão Presencial nº 001/2014, o qual atendeu aos ditames da Lei de Licitações e Contratos, respeitando e observando os procedimentos exigidos; **CONSIDERANDO** que o Processo Licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedor o licitante que ofereceu a proposta com **MENOR PREÇO GLOBAL**; **CONSIDERANDO** ainda que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, onde foram respeitados todos os prazos legais, não existindo nenhum recurso administrativo pendente,

R E S O L V E:

I – HOMOLOGAR, em todos os seus termos, o procedimento do Pregão Presencial nº 001/2014. **II – ADJUDICAR** o objeto do Pregão Presencial nº 001/2014 ao licitante **RECORD PROCESSAMENTO E CONTABILIDADE LTDA.**, no valor de R$ 34.320,00 (trinta e quatro mil trezentos e vinte reais). **III – DETERMINAR** os serviços, referentes à assessoria contábil na área pública, conforme estabelece a Lei Federal nº. 4.320/64 e o respectivo instrumento contratual, nos termos da legislação em vigor. **IV – PUBLIQUE-SE** o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. Gabinete da Presidência da

Câmara Municipal de Barreirinha; **PUBLICAÇÃO**: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Barreirinha de acordo com a Lei Orgânica do Município.

Barreirinha, 02 de junho de 2014.

Presidente da Câmara

Nº DA PUBLICAÇÃO	ATENDENTE

Publicado por:
Raimundo Barbosa Rodrigues
Código Identificador:26DF20D5

CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA
EXTRATO CONTRATO I

DIARIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS	
ORGÃO **CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA**	DATA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA
EXTRATO DA TERMO DE CONTRATO Nº 001/2014

TERMO DE CONTRATO Nº 001/2014, celebrado em 02 de junho de 2014. **PARTES:** CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRINHA e a Empresa RECORD PROCESSAMENTO E CONTABILIDADE LTDA. **ESPÉCIE:** Contrato de Prestação de Serviços. **OBJETO:** serviços, referentes à assessoria contábil na área pública, conforme estabelece a Lei Federal nº. 4.320/64. **VALOR GLOBAL:** R$ 34.320,00 (trinta e quatro mil trezentos e vinte reais). **SUPORTE LEGAL:** Lei Nº. 8.666/93 e Pregão Presencial nº. 001/2014. **PUBLICAÇÃO**: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Barreirinha de acordo com a Lei Orgânica do Município

Barreirinha-AM, em 02 de junho de 2014.

Presidente da Câmara Municipal de Barreirinha

Nº DA PUBLICAÇÃO	ATENDENTE

Publicado por:
Raimundo Barbosa Rodrigues
Código Identificador:A70B1C3D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 007/2014

OBJETO: Registro de Preços para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO. 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 a prorrogação do Edital PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2014. Publicada no Diário Oficial da União Nº. 107, Seção 3, do dia 06/06/2014 e Diário Oficial dos Municípios do Amazonas Nº. 1.113, do dia 06/06/2014, Jornal do Comercio nº 41.569 do dia 07/06/2014, prorrogado no dia 20/06/2014, Passando a sua abertura para o dia 04/08/2014 as 08:30 horário e local.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 23/06/2014, 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 09 de julho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:92507B53

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 018/2014

OBJETO: Registro de Preços para eventual Aquisição de Material Elétrico para automóveis e serviços. 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 que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia 05/08/2014 as 14:30min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 22/07/2014, 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 09 de julho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:6D839520

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 016/2014

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de um veículo tipo vam com 16 lugares. 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 que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia 05/08/2014 as 08:30min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 22/07/2014, 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 09 de julho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:6221CB95

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 020/2014

OBJETO: Registro de Preços para eventual Prestação de Serviços de manutenção da iluminação publica. 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 que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia 06/08/2014 as 08:30min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 23/07/2014, 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 09 de julho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:F4F40691

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 017/2014

OBJETO: Registro de Preços para eventual locação de barco com marinheiro. 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 que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia 05/08/2014 as 11:00min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 22/07/2014, 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 09 de julho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:2FFD265F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 015/2014

OBJETO: Registro de Preços para eventual Locação de equipamentos pesados com operador. 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 que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia 04/08/2014 as 16:00min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 21/07/2014, 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 09 de julho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:1FC664D6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 014/2014

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de Marmitex e Lanche. 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 que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia 04/08/2014 as 14:30min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 21/07/2014, 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 09 de julho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:2986E8A0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 019/2014

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 que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia 05/08/2014 as 16:00min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 22/07/2014, 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 09 de julho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:218D0833

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Boca do Acre/AM, em cumprimento do Termo de Ratificação procedido pelo Ordenador de Despesas Prefeito municipal, o Sr. Antônio Iran de Souza Lima faz publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade de Licitação n.º 002/2014. Objeto: Contratação de Show Artístico da Banda Saia Rodada, a se realizar durante os festejos do Festival de Praia no Município de Boca do Acre/AM. Favorecido: J. O. SANTOS PUBLICIDADE E EVENTOS - EPP. Valor do Show: o valor total previsto para a realização do show é de R$ 130.000,00 (Cento e trinta mil reais).
Fundamento Legal: Artigo 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

Declaração de Inexigibilidade de Licitação emitida pela Comissão Permanente de Licitação e Ratificada

PELO SR. ANTÔNIO IRAN DE SOUZA LIMA,
Prefeito Municipal.
Data: 14 de julho de 2014.

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:BA06177A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2014.

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2014CPL
PROCESSO N° 046/2014
OBJETO: Contratação de empresa especializada para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, TAIS COMO: EXPEDIENTE/DIDÁTICO E MATERIAL DE INFORMÁTICA, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante desta Ata.
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.
VALOR TOTAL DO LOTE I REGISTRADO: R$ 948.735,00 (Novecentos e quarenta e oito mil, setecentos e trinta e cinco reais)
DATA DA ASSINATURA: 23 de junho de 2014.
ASSINAM: ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA, pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre e a Senhora: ALCINETE CAMPOS DE SOUZA, pela contratada.
FORNECEDORES REGISTRADO POR OCASIÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2014 CPL.
EMPRESA: ALCINETE CAMPOS DE SOUZA - ME;

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:7EBF4B68

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2014.

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2014CPL
PROCESSO N° 046/2014
OBJETO: Contratação de empresa especializada para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, TAIS COMO: EXPEDIENTE/DIDÁTICO E MATERIAL DE INFORMÁTICA, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante desta Ata.
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.
VALOR TOTAL DO LOTE II REGISTRADO: R$ 798.000,00 (setecentos e noventa e oito mil reais)
DATA DA ASSINATURA: 23 de junho de 2014.
ASSINAM: ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA, pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre e a Senhor: FRANCISCO MATOS SANTANA, pela contratada.
FORNECEDORES REGISTRADO POR OCASIÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2014 CPL.
EMPRESA: FRANCISCO MATOS SANTANA - ME;

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:066B2274

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2014.

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2014CPL
PROCESSO N° 046/2014
OBJETO: Contratação de empresa especializada para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, TAIS COMO: EXPEDIENTE/DIDÁTICO E MATERIAL DE INFORMÁTICA, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante desta Ata.
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.
VALOR TOTAL DO LOTE III REGISTRADO: R$ 1.047.571,30 (um milhão e quarenta e sete mil, quinhentos e setenta e um reais e trinta centavos)
DATA DA ASSINATURA: 23 de junho de 2014.
ASSINAM: ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA, pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre e a Senhor: RAIMUNDO BRITTO DE SOUZA, pela contratada.
FORNECEDORES REGISTRADO POR OCASIÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2014 CPL.
EMPRESA: RAIMUNDO BRITTO DE SOUZA - EPP;

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:10EC3C25

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2014.

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 006/2014CPL
PROCESSO N° 047/2014
OBJETO: Contratação de empresa especializada para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE URNAS FUNERÁRIAS E SERVIÇOS DE TRANSLADO, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante desta Ata.
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.
VALOR UNITÁRIO REGISTRADO: Item I R$ 590,00; Item II R$ 780,00; Item III R$ 950,00; Item IV R$ 1.000,00; Item V R$ 400,00; Item VI R$ 470,00 e Item VII R$ 2.950,00.
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 473.000,00 (quatrocentos e setenta e três mil reais)
DATA DA ASSINATURA: 24 de junho de 2014.
ASSINAM: ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA, pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre e o Senhora: MARIA DO ROSÁRIO CAMPOS DE AVILA, pela contratada.
FORNECEDORES REGISTRADO POR OCASIÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 006/2014 CPL.
EMPRESA: MARIA DO ROSÁRIO CAMPOS DE AVILA - ME;

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:D7902CFC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2014.

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2014CPL
PROCESSO N° 039/2014
OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Barcos de alumínio e motor de popa, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante desta Ata.
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais)
DATA DA ASSINATURA: 23 de abril de 2014.
ASSINAM: ANTONIO IRAM DE SOUZA LIMA, pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre e o Senhor: PETER EUGEN HERZOG, pela contratada.
FORNECEDOR REGISTRADO POR OCASIÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2014 CPL.
EMPRESA: ALEGRA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:829EB2CA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 087/2013-GP

DECRETO Nº 087/2013-GP, de 02 de Maio de 2013

Concede Aposentadoria por idade a Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o disposto no artigo 30 da Lei Municipal no 900/2002
DECRETA:
Artigo 1º - Fica concedida Aposentadoria por idade ao senhor JOSÉ VIEIRA DA SILVA, portador do CPF no 725.786.372-53 e RG no

2067825-8 SESEG-AM, Servidor Público Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Educação, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, a partir de 01 de Maio de 2013.
Artigo 2º - O aposentado de que trata este Decreto receberá o valor mensal de R$ 678,00 (Seiscentos e setenta e oito reais) como provento básico, acrescido de R$ 67,80 (Sessenta e sete reais e oitenta centavos) de Quinquênio, totalizando R$ 745,80 (Setecentos e quarenta e cinco reais e oitenta centavos).
Artigo 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI (AM), em 02 de Maio de 2013.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:E0E07619

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 119/2014-GP

DECRETO Nº 119/2014-GP, de 08 de julho de 2014

Concede Bolsa de Estudo nos termos da Lei Municipal no 1069/2013 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), no uso dos direitos que lhe são atribuídos pelo artigo 61 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município;
Considerando o disposto na Lei Municipal no 1069/2013, de 28 de maio de 2013
DECRETA:

Artigo 1º - Fica concedido ao senhor GUARACI DINIZ PINTO, portador do CPF nº 669.757.002-49 e RG 1.494.650-5 SSP/AM, uma Bolsa de estudos para o Curso de Graduação, no valor mensal de R$ 500,00 (Quinhentos reais), a partir de 01 de julho de 2014, conforme Art. 1o, parágrafo único, letra **b** e Art. 2o, parágrafo 2o, da Lei Municipal no 1069/2013.
Artigo 2o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI (AM), em 08 de julho de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:A8180FDD

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1093/2014 - GP

Lei Municipal nº 1093/2014 - GP, de 24 de junho de 2014

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2015 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI/AM

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1o São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, §2o, da Constituição, as diretrizes orçamentárias do Município de Carauari para 2015, 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 2015;
IV – as diretrizes para a elaboração, execução e alterações da Lei Orçamentária Anual de 2015;
V – as diretrizes relativas à política de pessoal;
VI – as disposições gerais.

CAPÍTULO I
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
Art. 2.o Em consonância com o art. 165, § 2o, da Constituição, as metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2015 são as especificadas no **Anexo I - Anexo de Metas e Prioridades** que integra esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na lei orçamentária de 2015, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.
Parágrafo único. Integram ainda esta Lei os **Anexos II e III, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais**, respectivamente, em conformidade com o que dispõem os do 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 2015

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:
a) demonstrativo de sua evolução de 2011 a 2013;
b) da projeção para 2016 e 2017;
c) 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 2015 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 2015, seja inferior ao efetivamente arrecadado ao final do exercício de 2014, 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 e 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.º - 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 2015.

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 2015, 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 2015, 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 2015, 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 2014, 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 2014;
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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI (AM), em 24 de junho de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Carauari

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:B24FD793

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL NO 1094/2014-GP

Lei Municipal no 1094/2014-GP, de 24 de junho de 2014

Dispõe sobre a Fiscalização no Município pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, nos termos do Art. 31 da Constituição da República, criação da Unidade de Controle Interno do Município de Carauari e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI/AM, no uso dos direitos que lhe são atribuídos por Lei;
Faço saber que a Câmara Municipal de Carauari aprovou e eu sanciono a seguinte
L E I:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º. Fica organizada a fiscalização no Município sob a forma de sistema, que abrange a Administração Direta e a Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

Art. 2º. Para fins desta lei, considera-se:
I.Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II. Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
III.Unidade deControleInternodoMunicípio–UCI:unidadecentral de coordenação que terá como objetivo executar as atividades de controle interno municipal.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º.O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:
I.avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II.verificar o cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
III.comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
IV.exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V.apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI.realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
VII.supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
VIII.acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
IX.averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;
X.cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Art. 4º. Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da Administração Direta e da Administração Indireta.

Art. 5º.A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO do Município - UCCI, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Seção I
Da Criação da Unidade Central do Sistema de Controle Interno e sua finalidade

Art. 6º. Fica criada, na estrutura administrativa do Município, na Unidade Orçamentária do Governo Municipal, a UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO do Município - UCCI, órgão central do Sistema de Controle Interno, que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de:
I.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, no mínimo uma vez por ano;
II.comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e a Administração Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III.exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV.apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V.examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI.examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII.exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII.exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
IX.acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
X.supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade;
XI.realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
XII.realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII.controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV.acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
XV.acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e a Administração Indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
XVI.verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII.realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Seção II
Dos Serviços seccionais da UCCI

Art. 7º.A Unidade Central de Controle Interno do Município – UCCI terá um Coordenador do Sistema do Controle Interno, que se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.
§ 1º. Os serviços seccionais da UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO do Município - UCCI são serviços de controle, instituídos nas unidades administrativas, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema de Controle Interno.
§ 2º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador do Sistema de Controle poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.
§ 3º.O Controle Interno instituído pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.
§ 4º. As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a UCCI (Unidade Central de Controle Interno) no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e as demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade Central de Controle

Interno, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Seção III
Da Competência do Coordenador do Sistema de Controle Interno

Art. 8º. Compete ao Coordenador do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 2º desta Lei.
§ 1º. Para o cumprimento das atribuições previstas no*caput*, o Coordenador:
I.determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
II.disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
III.utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;
IV.regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à UCCI sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
V.emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
VI.verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
VII.opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
VIII.deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
IX.concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
X.responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.
XI.organizará a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.
§2º.O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Seção IV
Das garantias dos integrantes da UCCI

Art. 9º. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:
I.independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta (poder executivo) e indireta (autarquias e fundações);
II.o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
III.a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até a data da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.
IV.O mandato do Coordenador da UCCI deverá ser coincidente com o período de vigência do PPA – Plano Plurianual.
§ 1º.O agente público que, por açãoou omissão,dificultar, causar constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em comunicação interna pelo Chefe do Poder Executivo.
§ 3º. Os servidores lotados na UCCI deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Seção V
Dos Deveres do Coordenador Perante Irregularidades noSistema de Controle Interno

Art. 10.O Coordenador cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:
I.as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
II.apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
III.avaliação do desempenho das entidades da administração indireta (autarquias e fundações) do Município;
§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.
§ 2º.Nãohavendoaregularizaçãorelativaairregularidadesouilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.
§ 3º. Em caso da ausência de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a UCCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.
Art. 11.A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.
Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório, resumido da Coordenadoria do Sistema de Controle sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12.O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 13.O Coordenador do Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:
I.dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
II.de cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 14. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação do Sistema de Controle Interno que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 15. Adesignação de função gratificada de coordenador do sistema de controle interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.
§ 1º.É vedada à lotação de qualquer servidor com cargo comissionado, para exercer atividades da UCCI.
§ 2º.A função gratificada, de Coordenador do Sistema de Controle Interno, deverá ser utilizada exclusivamente para coordenação da Unidade Central de Controle Interno e será preenchida, exclusivamente, por servidor efetivo que atendam aos seguintes requisitos:

I.possuir nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas;
II. maior tempo de experiência na administração pública;
III. ter desenvolvido projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município.
§ 3º.Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:
I. exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;
II. estiverem em estágio probatório;
III. tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgada e não cumprida;
IV. realizem atividade político-partidária;
V. exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.
§ 4º. Caso o Município não disponha em seu quadro funcional de servidores de acordo com os requisitos acima, excepcionalmente, poderá ser designado servidor em estágio probatório, sem prejuízo das demais considerações dos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

Art. 16. Os demais servidores que comporão a UCCI, deverão possuir conhecimento técnico para o desempenho das atividades e desejável formação superior.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI/AM, em 24 de junho de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:6ED7CCE9

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1095/2014 – GP

Lei Municipal nº 1095/2014 – GP, de 24 de junho de 2014.

Dá denominação a Creche Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 61 incisos IV e VI;
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Carauari aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte
L E I:
Art. 1º. Fica denominada **ESTÉFANY MENEZES PINHEIRO**, a Creche Municipal localizada na Rua Júlia Teixeira Melo, s/n – Bairro Eduardo Braga, nesta cidade de Carauari.
Art. 2º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI-AM, em 24 de junho de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:1BAF45C5

GABINETE DO PREFEITO
CARTA CONTRATO N° O24/2014

CARTA CONTRATO N° O24/2014 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL N° 1.068/2013, QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA. EM REGIME TEMPORÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos segundo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e quatorze (02.01.2014), nesta cidade de Carauari/AM, Estado do Amazonas, República Federativa do Brasil, a Prefeitura Municipal de Carauari, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ Nº 04.530.004/0001-84, situada à Rua André Costa Pereira, 148, Centro, neste ato representado pela Prefeita Municipal em Exercício, na forma da Lei Orgânica do Município de Carauari, pela senhora **ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA**, brasileira, Solteira, funcionária público municipal, portador da cédula de identidade nº 1495865-1 SSP/AM e inscrito no CPF nº 519.666.382-72, residente e domiciliada a Rua Anastácio Cavalcante, nº744 - Centro, Carauari – AM, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a Senhora **TAMYRES REBELO SANTIAGO**, **NUTRICIONISTA** brasileira, inscrita no Conselho Regional de Nutricionista sob Nº **5128**, maior, portadora da Cédula de Identidade. Nº 2210162-4 e Inscrito no CPF. Nº 958.757.862-72, residente e domiciliada a Rua Floriano Peixoto, nº 89 - Centro, nesta cidade- Carauari, Estado do Amazonas, através do despacho autorizado exarado pela Senhora Prefeita Municipal em Exercício de Carauari, doravante denominada **CONTRATADA**, entre se como justo e acertado a presente carta contrato na forma e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO: A **CONTRATADA** executará à **CONTRATANTE** a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NUTRICIONISTA** no Acompanhamento e orientação da Coordenadoria de Merenda Escolar, merendeiras, Membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar quanto à elaboração de cardápios alimentar da Rede de Ensino Fundamental.
CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO: O serviço será executado no prazo de **12 meses**, a partir de **02.01.2014** até dia **31.12.2014**
CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O valor global do serviço ora contratado é de R$ **36.000,00** (**Trinta e Seis Mil Reais**).
Parágrafo Primeiro: O pagamento resultante da contratação do valor global do objeto será efetuado mensalidade em parcelas de R$ **3.000,00** (**Três Mil Reais**).
Parágrafo Segundo: **A CONTRATANTE** ficará responsável pelas despesas de transporte para visitas ao município, assim como alimentação, hospedagem e materiais para o desempenho das atividades.
CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente Carta Contrato correrão à conta da seguinte dotação: **0205.12.122.0011.2.009 - 3.3.9.0.36.01 - FPM - Outros Serviços Terceiros PF do Orçamento Vigente do Município.**
CLÁUSULA QUINTA - FUNDAMENTO: Lei Municipal nº 1068/2013
CLÁUSULA SEXTA - DA RECISÃO: O presente ajuste poderá ser rescindido:
1. Pela **CONTRATANTE**, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 78 Incisos I a XII da Lei nº 8.666/93;
2. De comum acordo entre as partes ou;
3. Judicialmente.
Parágrafo Único - A rescisão que trata esta cláusula poderá ocorrer mediante comunicação prévia e expressa, de uma a outra, respeitada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de seu recebimento.
CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADE: Fica atribuído como deveres e obrigações impostas a **CONTRATADA** o seguinte:
I. Responsabilidade técnica pelo Programa Nacional;

II. Exercer pessoalmente as atividades de Nutricionista no acompanhamento de cardápios alimentar da Rede de Ensino Fundamental - PNAE e PNAI;
III. Ministrar curso sobre preparo e armazenamento de gêneros alimentícios para merendeiras uma vez ao ano;
IV. Elaborar projetos para complementação da merenda escolar da Rede Municipal de Ensino que venham contemplar toda comunidade escolar.
CLÁUSULA OITAVA - DO VÍNCULO: A presente Carta Contrato não gera vínculo empregatício, de qualquer natureza, entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.
CLÁUSULA NONA - FORO: O juízo da Comarca deste município será o único competente para dirimir as eventuais questões decorrentes da execução do presente pacto.
E por se acharem assim justos e contratados, lavram a presente Carta Contrato em 02 (duas) vias e depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por 02 (duas) testemunhas idôneas a tal.

Carauari-AM, 02 de janeiro de 2014.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA
Prefeita Municipal em Exercício
Contratante

TAMYRES REBELO SANTIAGO
Contratada

TESTEMUNHAS:

_____
CPF. Nº

_____
CPF. Nº

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

Carauari (AM, 02 de janeiro de 2014).

_____
Prefeita Municipal em Exercício de Carauari

Publicado por:
Fernanda Benevides de Melo
Código Identificador:0E49F3EE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº007/2014- CML

Contrato nº 007/2014 data de assinatura: 10 de Julho de 2014. Partes: Prefeitura Municipal do Careiro e **CONSTRUTORA GAGARIN CORREA EIRELLI-EPP- CNPJ Nº 04.158.804/0001-74**. Objeto: **Aquisição de 01 (um) Trator de Esteira Pequeno Porte, Visando Atender o Termo de Convênio 37/2013/SEPROR/AM**, no Valor Global: **R$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte e mil reais**, Conforme proposta de preço. Fontes dos Recursos **TERMO DE CONVENIO Nº 37/2013-SEPROR/GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS/PREFEITURA DO CAREIRO**. Fundamento Legal: **Pregão Presencial n° 005/2014**.

Careiro/AM, em 10 de Julho de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal do Careiro

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:D10FF9A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Ref.: Pregão Presencial nº 005/2014

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais.

RESOLVE

I – AUTORIZAR - a **Aquisição de 01 (um) Trator de Esteira Pequeno Porte, Visando Atender o Termo de Convênio 37/2013/SEPROR/AM**, conforme projeto básico, no município do Careiro/AM, conforme proposta apresentada e aceita de acordo com projeto básico e com todas as exigências, normas, itens, sub-itens, elementos, especificações, condições gerais e especiais constantes no Termo de Contrato nº 007 de 2014, pela empresa **CONSTRUTORA GAGARIN CORREA EIRELLI-EPP- CNPJ Nº 04.158.804/0001-74**, com valor de **R$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais)**, conforme proposta apresentada.

II – A referida despesa será efetivada por conta da Unidade Orçamentária do Exercício Financeiro de 2014, **TERMO DE CONVENIO Nº 37/2013-SEPROR/GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS/PREFEITURA DO CAREIRO**.

Gabinete do Prefeito Municipal do Careiro/AM, em 10/07/2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal do Careiro

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:75F8E8FC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E DE ADJUDICAÇÃO

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

CONSIDERANDO o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, referente à licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2014**;

CONSIDERANDO que no referido certame licitatório foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Municipal de Licitação constante do Relatório apresentado onde foi considerada a Empresa **CONSTRUTORA GAGARIN CORREA EIRELLI-EPP- CNPJ Nº 04.158.804/0001-74**, como vencedora do referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2014**, Aquisição de 01 (um) Trator de Esteira Pequeno Porte, Visando Atender o Termo de Convênio 37/2013/SEPROR/AM.

II – ADJUDICAR à referida empresas para "Aquisição de 01 (um) Trator de Esteira Pequeno Porte, Visando Atender o Termo de Convênio 37/2013/SEPROR/AM" do referido **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2014**, no valor global de **R$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO, em 10 de Julho de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal do Careiro

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:642AE650

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 005/2014-CPL

Encerrada a sessão, adjudica-se as licitante: **E. G. DE SOUZA –ME** (CNPJ N°14.039.305/0001-11) vencedora nos itens: **10; 11; 19; 21; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 32; 38; 39; 44; 46; 47; 64; 65; 81; 82; 89; 101; 107; 109; 114; 118; 121; 123; 155; 156,** no valor total de **R$ 108.226,30** (cento e oito mil duzentos e vinte e seis reais e trinta centavos); **SMART COMERCIO E CONSULTORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – EPP** (CNPJ N° 02.007.046/0001-68) nos itens: **07; 31; 69; 108; 126,** no valor total **de R$ 39.398,00** (trinta e nove mil trezentos e noventa e oito reais); **LEANDRO OLIVEIRA SILVA – ME** (CNPJ N° 19.041.289/0001-15) vencedora nos itens: **9; 15; 95; 99; 115; 132; 148; 149,** no valor total de **R$ 24.654,50** (vinte e quatro mil seiscentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos); **O. P. C DISTRIBUIDORA LTDA** (CNPJ N° 05.532.528/0001-25) vencedora nos itens: **2; 3; 4; 5; 6; 14; 16; 17; 20; 22; 23; 24; 34; 41; 45; 48; 50; 56; 62; 63; 66; 67; 70; 72; 74; 75; 76; 78; 79; 83; 84; 85; 86; 87; 88; 90; 91; 92; 93; 94; 96; 97; 98; 100; 102; 106; 119; 120; 122; 124; 125; 127; 128; 129; 130; 131; 134; 136; 137; 139; 141; 142; 143; 144; 145; 146; 147; 150; 151; 152; 153; 154; 158; 160; 163; 165; 166,** no total valor de **R$ 63.654,70** (sessenta e três mil seiscentos e cinquenta e quatro reais e setenta centavos); **D. Q. DUTRA -ME** (CNPJ N°05.006.594/0001-61) vencedora nos itens: **33; 37; 40; 42;43; 54; 57; 60; 61; 71; 73; 77; 80; 103; 104; 105; 110; 111; 117; 135; 157; 164,** no valor total de **R$ 22.069,75** (vinte e dois mil sessenta e nove reais e setenta e cinco centavos); **A J DE SOUZA ALMADA E COMPANHIA LTDA – ME** (CNPJ N° 18.173.135/0001-14 vencedora nos itens: **1; 8; 18; 36; 49; 51; 52; 53; 55; 58; 59; 112; 116; 133; 138; 140; 159; 161; 162,** no valor total de **R$ 16.606,40** (dezesseis mil seiscentos e seis reais e quarenta centavos), do **Pregão Presencial para Registro de Preços N° 005/2014**, com **valor Global de 274.609,65 (duzentos e setenta e quatro mil, seiscentos e nove reais e sessenta e cinco centavos),** que tem como finalidade **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DO CAREIRO DA VÁRZEA.**

Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Careiro da Várzea/AM, 10 de julho de 2014.

FABRÍCIO RAFAEL DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:11B06797

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo 032/2014, oriundo da Comissão Permanente de Licitação na modalidade Pregão Presencial - SRP N° 005/2014-CPL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todas as normas e prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:
I) HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante do processo supracitado, referente a licitação para aquisição pelo menor preço por item para **a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DO CAREIRO DA VÁRZEA**, em favor das empresas: **E. G. DE SOUZA –ME** (CNPJ N°14.039.305/0001-11) vencedora nos itens: **10; 11; 19; 21; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 32; 38; 39; 44; 46; 47; 64; 65; 81; 82; 89; 101; 107; 109; 114; 118; 121; 123; 155; 156,** no valor total de **R$ 108.226,30** (cento e oito mil duzentos e vinte e seis reais e trinta centavos); **SMART COMERCIO E CONSULTORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – EPP** (CNPJ N° 02.007.046/0001-68) nos itens: **07; 31; 69; 108; 126,** no valor total **de R$ 39.398,00** (trinta e nove mil trezentos e noventa e oito reais); **LEANDRO OLIVEIRA SILVA – ME** (CNPJ N° 19.041.289/0001-15) vencedora nos itens: **9; 15; 95; 99; 115; 132; 148; 149,** no valor total de **R$ 24.654,50** (vinte e quatro mil seiscentos e cinqüenta e quatro reais e cinqüenta centavos); **O. P. C DISTRIBUIDORA LTDA** (CNPJ N° 05.532.528/0001-25) vencedora nos itens: **2; 3; 4; 5; 6; 14; 16; 17; 20; 22; 23; 24; 34; 41; 45; 48; 50; 56; 62; 63; 66; 67; 70; 72; 74; 75; 76; 78; 79; 83; 84; 85; 86; 87; 88; 90; 91; 92; 93; 94; 96; 97; 98; 100; 102; 106; 119; 120; 122; 124; 125; 127; 128; 129; 130; 131; 134; 136; 137; 139; 141; 142; 143; 144; 145; 146; 147; 150; 151; 152; 153; 154; 158; 160; 163; 165; 166,** no total valor de **R$ 63.654,70** (sessenta e três mil seiscentos e cinqüenta e quatro reais e setenta centavos); **D. Q. DUTRA -ME** (CNPJ N°05.006.594/0001-61) vencedora nos itens: **33; 37; 40; 42;43; 54; 57; 60; 61; 71; 73; 77; 80; 103; 104; 105; 110; 111; 117; 135; 157; 164,** no valor total de **R$ 22.069,75** (vinte e dois mil sessenta e nove reais e setenta e cinco centavos); **A J DE SOUZA ALMADA E COMPANHIA LTDA – ME** (CNPJ N° 18.173.135/0001-14 vencedora nos itens: **1; 8; 18; 36; 49; 51; 52; 53; 55; 58; 59; 112; 116; 133; 138; 140; 159; 161; 162,** no valor total de **R$ 16.606,40** (dezesseis mil seiscentos e seis reais e quarenta centavos), do **Pregão Presencial para Registro de Preços N° 005/2014**, com **valor Global de 274.609,65 (duzentos e setenta e quatro mil, seiscentos e nove reais e sessenta e cinco centavos),** conforme Termo de Referência, assim como Proposta de Preços, Ata Circunstanciada e a Planilha de Lance Verbais, que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei.

II) PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da lei, para fins de eficácia.

Careiro da Várzea, 15 de julho de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea/AM

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:C57D6598

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 006/2014-CPL

Encerrada a sessão, adjudica-se as licitantes: **ANDREZA LIVIA RODRIGUES – ME** (CNPJ N° 13.086.903/0001-89), nos itens: **28; 40; 41; 42; 43; 44; 45; 46; 47,** no valor total de **R$ 15.040,00** (quinze mil e quarenta reais)**; LEANDRO OLIVEIRA SILVA – ME** (CNPJ N° 19.041.289/0001-15), no item: **15,** no valor total de **R$ 9.675,00** (nove mil e seiscentos e setenta e cinco reais); **ESTAÇÃO DOS CARTUCHOS COMERCIO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME** (CNPJ N° 07.534.529/0001-34), nos itens: **5; 6; 16; 20; 21;22; 23; 49; 50; 51; 52,** de **R$ 50.165,00** (cinqüenta mil e cento e sessenta e cinco reais)**; A J DE SOUZA ALMADA E COMPANHIA LTDA – ME** (CNPJ N° 18.173.135/0001-14, no item: **36,** no valor de **R$ 595,00** (quinhentos e noventa e cinco reais); **V J INFORMÁTICA LTDA – EPP** (CNPJ N° 06.088.334/0001-45), nos itens: **24;32;33,** no valor de **R$ 157.700,00** (sento e cinqüenta e sete mil e setecentos reais)**; E. G. DE SOUZA –ME** (CNPJ N°14.039.305/0001-11), nos itens: **2; 3; 4; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 26; 29; 34; 37; 48,** no valor total de **R$ 47.494,00** (quarenta e sete mil e quatrocentos e noventa e quatro reais)**; SMART COMERCIO E CONSULTORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – EPP** (CNPJ N° 02.007.046/0001-68), nos itens: **1;25;27;30;31;35;38;39,** no valor

total de **R$ 105.454,00** (cento e cinco mil e quatrocentos e cinqüenta e quatro reais)**; JOSÉ CARLOS RAMOS MATOS –ME** (CNPJ N° 05.825.886/0001-26), nos itens: **17;18;19,** no valor total de **R$ 10.480,00** (dez mil e quatrocentos e oitenta reais), do **Pregão Presencial para Registro de Preços N° 006/2014**, no **valor Global de R$ 396.603,00 (trezentos e noventa e seis mil, seiscentos e três reais)** que tem como finalidade **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DO CAREIRO DA VÁRZEA.**

Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Careiro da Várzea/AM, 10 de julho de 2014.

FABRÍCIO RAFAEL DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:4D2455FE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo 033/2014, oriundo da Comissão Permanente de Licitação na modalidade Pregão Presencial - SRP N° 006/2014-CPL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todas as normas e prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:
I) HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante do processo supracitado, referente a licitação para aquisição pelo menor preço por item para **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DO CAREIRO DA VÁRZEA**, em favor das empresas: **ANDREZA LIVIA RODRIGUES – ME** (CNPJ N° 13.086.903/0001-89), nos itens: **28; 40; 41; 42; 43; 44; 45; 46; 47,** no valor total de **R$ 15.040,00** (quinze mil e quarenta reais)**; LEANDRO OLIVEIRA SILVA – ME** (CNPJ N° 19.041.289/0001-15), no item: **15,** no valor total de **R$ 9.675,00** (nove mil e seiscentos e setenta e cinco reais); **ESTAÇÃO DOS CARTUCHOS COMERCIO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME** (CNPJ N° 07.534.529/0001-34), nos itens: **5; 6; 16; 20; 21;22; 23; 49; 50; 51; 52,** de **R$ 50.165,00** (cinqüenta mil e cento e sessenta e cinco reais)**; A J DE SOUZA ALMADA E COMPANHIA LTDA – ME** (CNPJ N° 18.173.135/0001-14, no item: **36,** no valor de **R$ 595,00** (quinhentos e noventa e cinco reais); **V J INFORMÁTICA LTDA – EPP** (CNPJ N° 06.088.334/0001-45), nos itens: **24;32;33,** no valor de **R$ 157.700,00** (sento e cinqüenta e sete mil e setecentos reais)**; E. G. DE SOUZA –ME** (CNPJ N°14.039.305/0001-11), nos itens: **2; 3; 4; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 26; 29; 34; 37; 48,** no valor total de **R$ 47.494,00** (quarenta e sete mil e quatrocentos e noventa e quatro reais)**; SMART COMERCIO E CONSULTORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – EPP** (CNPJ N° 02.007.046/0001-68), nos itens: **1;25;27;30;31;35;38;39,** no valor total de **R$ 105.454,00** (cento e cinco mil e quatrocentos e cinqüenta e quatro reais)**; JOSÉ CARLOS RAMOS MATOS –ME** (CNPJ N° 05.825.886/0001-26), nos itens: **17;18;19,** no valor total de **R$ 10.480,00** (dez mil e quatrocentos e oitenta reais), do **Pregão Presencial para Registro de Preços N° 006/2014**, no **valor Global de R$ 396.603,00 (trezentos e noventa e seis mil, seiscentos e três reais),** conforme Termo de Referência, assim como Proposta de Preços, Ata Circunstanciada e a Planilha de Lance Verbais, que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei.

II) PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da lei, para fins de eficácia.

Careiro da Várzea, 15 de julho de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea/AM

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:F3905DE1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 007/2014-CPL

Encerrada a sessão, adjudica-se as licitantes **E. G. DE SOUZA –ME** (CNPJ N°14.039.305/0001-11) nos itens: **3; 6; 8; 9; 10; 14; 23; 28; 30; 35; 37; 43; 46,** no valor total de **R$ 45.945,00** (quarenta e cinco mil, novecentos e quarenta e cinco reais); **O. P. C DISTRIBUIDORA LTDA** (CNPJ N° 05.532.528/0001-25) nos itens**: 1; 2; 4; 5; 7; 11; 12; 15; 17; 21; 22; 24; 25; 26; 27; 29; 33; 34; 36; 38; 39; 41; 42; 44; 45; 48,** no valor total de **R$ 40.345,26** (quarenta mil, trezentos e quarenta e cinco reais e vinte e seis centavos); **D. Q. DUTRA -ME** (CNPJ N°05.006.594/0001-61) nos itens**: 13; 16; 18; 19; 20; 31; 32; 40; 47; 49; 50; 51**, no valor total de R$ 18.874,23 (dezoito mil, oitocentos e setenta e quatro reais e vinte e três centavos), do **Pregão Presencial para Registro de Preços N° 007/2014**, no **valor Global de R$ 105.254,49 (cento e cinco mil, duzentos e cinqüenta e quatro reais, quarenta e nove centavos)** que tem como finalidade **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DO CAREIRO DA VÁRZEA.**

Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Careiro da Várzea/AM, 11 de julho de 2014.

FABRÍCIO RAFAEL DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:CFFF3075

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo 034/2014, oriundo da Comissão Permanente de Licitação na modalidade Pregão Presencial - SRP N° 007/2014-CPL;

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todas as normas e prazos estabelecidos pela legislação vigente;

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

RESOLVE:
I) HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante do processo supracitado, referente a licitação para aquisição pelo menor preço por item para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO COMPLEXO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DAS SECRETARIAS DO CAREIRO DA VÁRZEA**, em favor das empresas: E. G. DE SOUZA –ME (CNPJ N°14.039.305/0001-11) nos itens: **3; 6; 8; 9; 10; 14; 23; 28; 30; 35; 37; 43; 46,** no valor total de **R$ 45.945,00** (quarenta e cinco mil, novecentos e quarenta e cinco reais); O. P. C DISTRIBUIDORA

LTDA (CNPJ N° 05.532.528/0001-25) nos itens**: 1; 2; 4; 5; 7; 11; 12; 15; 17; 21; 22; 24; 25; 26; 27; 29; 33; 34; 36; 38; 39; 41; 42; 44; 45; 48,** no valor total de **R$ 40.345,26** (quarenta mil, trezentos e quarenta e cinco reais e vinte e seis centavos); D. Q. DUTRA -ME (CNPJ N°05.006.594/0001-61) nos itens**: 13; 16; 18; 19; 20; 31; 32; 40; 47; 49; 50; 51**, no valor total de R$ 18.874,23 (dezoito mil, oitocentos e setenta e quatro reais e vinte e três centavos), do **Pregão Presencial para Registro de Preços N° 007/2014**, no **valor Global de R$ 105.254,49 (cento e cinco mil, duzentos e cinqüenta e quatro reais, quarenta e nove centavos),** conforme Termo de Referência, assim como Proposta de Preços, Ata Circunstanciada e a Planilha de Lance Verbais, que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei.

II) PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da lei, para fins de eficácia.

Careiro da Várzea, 15 de julho de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea/AM

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:CA28D1F4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 101/2014 - CMC – GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 2º, II da Resolução Legislativa Nº 13/2005-CMC-GP.

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

RESOLVE:

EXONERAR do cargo de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 30 de maio de 2014 os servidores abaixo relacionados:

Nº	SERVIDORES	CARGO
01	IVO DOS ANJOS SILVA	Assessor Parlamentar - III
02	JARBESON SENA CABRAL	Assessor Parlamentar - III
03	ÂNGELA MARIA NASCIMENTO DA SILVA	Assessor Parlamentar - I
04	ENEIAS FREITAS NUNES	Assessor parlamentar - III
05	JARLESSON LIMA DE LIRA	Assessor Parlamentar - III
06	JESSE DE LIRA ARAÚJO	Assessor Parlamentar - III
07	NADIR AGUIAR DE ARAÚJO	Assessor Parlamentar - III
08	JUCINEIDE DE CASTRO AMARAL	Assessor Parlamentar - III

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 30 de maio de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:A0AD1D56

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 102-A/2014 - CMC – GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.
CONSIDERANDO que o Cargo de Assessor Especial, Símbolo CCIV, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

EXONERAR do cargo de Assessor Especial, Símbolo CCIV, da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 30 de maio de 2014 o servidor JOÃO CARLOS DA SILVA BRITO.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 30 de maio de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:7CE2B991

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 102/2014 - CMC – GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.
CONSIDERANDO que o Cargo de Assessor Especial, Símbolo CCIV, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

EXONERAR do cargo de Assessor Especial, Símbolo CCIV, da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 30 de maio de 2014 os servidores abaixo relacionados:

01	ANATÓLIO CARVALHO DE OLIVEIRA	Assessor Especial - CCIV
02	DANIEL DE ALMEIDA ALVES	Assessor Especial - CCIV
03	LUIZ PAULO LIRA FARIAS	Assessor Especial - CCIV
04	RONILDO QUEIROZ DA SILVA	Assessor Especial - CCIV
05	MARCOS ANTONIO ARAÚJO DA SILVA	Assessor Especial - CCIV

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 30 de maio de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:DD2B74A4

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 103/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bomfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

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

CONSIDERANDO que o Cargo de Representante na Capital, Símbolo CCI, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Representante na Capital, Símbolo CCI da Câmara Municipal de Coari, a Senhora **KELLY GOES SALDANHA**, a partir de 30 de maio de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 30 de maio de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:6C83D3AB

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 105/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 1º, da Resolução Legislativa Nº 10/2007, de 27 de novembro de 2007.

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

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Assessor Legislativo CCI da Câmara Municipal de Coari, a partir de 30 de maio de 2014, os funcionários abaixo relacionados:

01	ARICLEIA BARBOSA LOPES	Assessor Legislativo CCI
02	MÁRIO CARLOS DANTAS	Assessor Legislativo CCI

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 30 de maio de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:BAC1167D

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 106/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bomfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

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

CONSIDERANDO que o Cargo de Diretor-Geral, Símbolo CCI, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Diretor-Geral, Símbolo CCI da Câmara Municipal de Coari, a Senhora **ZELENE DINIZ DE CASTRO**, a partir de 30 de maio de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 30 de maio de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:38046372

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 107/2014 - CMC – GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 2º, II da Resolução Legislativa Nº 13/2005-CMC-GP.

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

RESOLVE:

EXONERAR do cargo de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 30 de maio de 2014 os servidores abaixo relacionados:

Nº	SERVIDORES	CARGO
01	ALEXSANDRA DE ARAÚJO PESSOA	Assessor Parlamentar - III
02	EDIZIA MORIZ DOS SANTOS	Assessor Parlamentar - III
03	FRANCISCO AIRTON ARAÚJO DE MELO	Assessor Parlamentar - III
04	NHANASHARA DA SILVA MOURÃO	Assessor parlamentar - III
05	JAIRO LIMA GRANDEZ	Assessor Parlamentar – III
06	FRANCISCO PINTO FREITAS	Assessor Parlamentar – III
07	SIDNEY CARDOSO	Assessor Parlamentar – III
08	ZACARIAS PEREIRA RODRIGUES	Assessor Parlamentar – III
09	FRANCISCO ROGÉRIO DE SOUSA	Assessor Parlamentar – III
10	LORENA COSTA DOS SANTOS	Assessor Parlamentar – III
11	RAIMUNDA RENATA O. DE FREITAS	Assessor Parlamentar – III
12	ROSIVALDO BATISTA RAMOS	Assessor Parlamentar – III

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 30 de maio de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:5DFD70A7

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 108/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 1º, da Resolução Legislativa Nº 10/2007, de 27 de novembro de 2007.

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

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Sub Assessor Legislativo CCII da Câmara Municipal de Coari, a partir de 30 de maio de 2014, o Senhor **MATEUS FACUNDES DE CASTRO.**

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 30 de maio de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:211D91A3

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 109/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bomfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

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

CONSIDERANDO que o Cargo de Diretor-Geral, Símbolo CCI, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Diretor-Geral, Símbolo CCI da Câmara Municipal de Coari, a Senhora **PAULIENE DE CASTRO TELES**, a partir de 01 de junho de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 02 de junho de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:133140F3

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 113/2014 - CMC – GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 2º, II da Resolução Legislativa Nº 13/2005-CMC-GP.
CONSIDERANDO que o Cargo de Assessor Parlamentar, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

NOMEAR para exercer o cargo de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 01 de junho de 2014, os servidores abaixo relacionados:

Nº	SERVIDORES	CARGO
01	ALEXSANDRA DE ARAÚJO PESSOA	Assessor Parlamentar - I
02	EDIZIA MORIZ DOS SANTOS	Assessor Parlamentar - I
03	FRANCISCO AIRTON ARAÚJO DE MELO	Assessor Parlamentar - I
04	RAIMUNDA REGIANE SANTOS DE LIMA	Assessor parlamentar - I
05	JAIRO LIMA GRANDEZ	Assessor Parlamentar – I
06	FRANCISCO PINTO FREITAS	Assessor Parlamentar – I
07	SIDNEY CARDOSO	Assessor Parlamentar – I
08	ZACARIAS PEREIRA RODRIGUES	Assessor Parlamentar – I
09	GEFERSON BRITO VIEIRA	Assessor Parlamentar – III
10	LORENA COSTA DOS SANTOS	Assessor Parlamentar – I
11	RAIMUNDA RENATA O. DE FREITAS	Assessor Parlamentar – I

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 02 de junho de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:17D8FBEA

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 114/2014 - CMC – GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.
CONSIDERANDO que o Cargo de Assessor Especial, Símbolo CCIV, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

NOMEAR para exercer o cargo de Assessor Especial, Símbolo CCIV, da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 01 de junho de 2014 os servidores abaixo relacionados:

01	ALESSANDRA DO NASCIMENTO ALESBÃO	Assessor Especial – CCIV
02	JHONATA NASCIMENTO DA LUZ	Assessor Especial – CCIV
03	NHANASHARA DA SILVA MOURÃO	Assessor Especial – CCIV
04	RENILSON QUEIROZ DA SILVA	Assessor Especial – CCIV
05	LILIANE TOVAR SABINO	Assessor Especial – CCIV
06	MARIA DA SILVA DE SOUZA	Assessor Especial – CCIV

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 02 de junho de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:459CFF3C

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 115/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 1º, da Resolução Legislativa Nº 10/2007, de 27 de novembro de 2007.

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

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Sub Assessor Legislativo CCII da Câmara Municipal de Coari, a partir de 01 de junho de 2014, a Senhora **JOYCIANE DE ARAÚJO MOURA.**

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 02 de junho de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:B7F1B438

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 116/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 1º, da Resolução Legislativa Nº 10/2007, de 27 de novembro de 2007.

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

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Assessor Legislativo CCI da Câmara Municipal de Coari, a partir de 01 de junho de 2014, o Senhor **GLEIDSON AZEVEDO DA SILVA**.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 02 de junho de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:A50BC4A8

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 117/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO o Artigo 1º, da Resolução Legislativa Nº 10/2007, de 27 de novembro de 2007.

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

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Assessor Legislativo CCI da Câmara Municipal de Coari, a partir de 01 de junho de 2014, a Senhora **FERNANDA SALVADOR DANTAS.**

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 02 de junho de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:529D4001

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 118/2014 - CMC - GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

CONSIDERANDO a Lei 001/97-CMC-GP de 20 de Maio de 1997.

CONSIDERANDO que o Cargo de Representante na Capital, Símbolo CCI, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Representante na Capital, Símbolo CCI da Câmara Municipal de Coari, a Senhora **KELLY GOES SALDANHA**, a partir de 01 de junho de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 02 de junho de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:6C9AED21

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0236/2014, DE 29 DE ABRIL DE 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **José de Jesus Cláudio Xavier** do Quadro de funcionários deste poder Executivo Municipal, para viajar as comunidades rurais deste município, com a finalidade de acompanhar a equipe que realizará busca ativa das famílias que fazem parte do Plano Brasil sem Miséria, no período de 30/04 a 05/05, viagem administrativa para as comunidades Manaquiri e Foz do Jurupari, no período de 06 a 09/05 e viagem administrativa com a equipe do ITA, viagem para as comunidades dos rios Tarauacá e Envira para fazer mapas topográficos, no período de 13 a 18/05 e viagem a zona rural do município com a Agência de Defesa Agropecuária e Florestal – ADAF, para assistir os produtores pecuarista e criadores de bovino localizados na área de litígio, no período de 20 a 25/05/2014.
Art. 2º - DESIGNAR a servidora **Jaqueline Rodrigues Estevão** do Quadro de funcionários deste poder Executivo Municipal, para viajar as comunidades rurais deste município, com a finalidade de acompanhar a equipe que realizará busca ativa das famílias que fazem parte do Plano Brasil sem Miséria, no período de 30/04 a 05/05 e viagem administrativa com a equipe do ITA e viagem para as comunidades dos rios Tarauacá e Envira para fazer mapas topográficos, no período de 13 a 18/05.
Art. 3º CONCEDER, a cada servidor em tela, o pagamento de diárias no valor unitário de **R$ 25,00 (vinte e cinco reais)**, de acordo com o total de diárias correspondentes na tabela.

Nº	NOME	TOTAL DE DIÁRIAS	TOTAL
01	José de Jesus Cláudio Xavier	22	R$ 550,00
02	Jaqueline Rodrigues Estevão	12	R$ 300,00

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 29 dias do mês de abril do ano de 2014.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:451AA35F

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0251/2014, DE 22 DE MAIO DE 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, RAIMUNDO LIRA DE CASTRO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei:
CONSIDERANDO, o Art. 83 da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO o art. 1º, inciso I da Lei nº 027/94 de 21/02/94, que concede ajuda de custo,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER em caráter excepcional, de acordo com a Lei nº 027/94, Ajuda de Custo, a Sra. **MARIA NILZETE DA SILVA PINHEIRO,** no valor de **R$ 720,00** (setecentos e vinte reais), para custear despesas com alimentação e hospedagem durante sua participação como representante do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação no Encontro Estadual do Censo Escolar da Educação Básica 2014, que se realizará no período de 23 a 30/05/2014 na cidade Manaus / AM.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, aos 22 dias do mês de maio do ano de 2014.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO
Prefeito Municipal

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:763F4950

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N˚ 1884/2012

E X T R A T O

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Fornecimento n.º 165/2013, celebrado em 20 de maio de 2013.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá – Prefeitura Municipal e a Empresa SIMONE CRISTINA COELHO LENZI ALVES – ME - CNPJ nº 07.545.068/0001-03.

3. **OBJETO**: Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de **Água Mineral**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Humaitá-AM.

4. VALOR GLOBAL: R$ 93.383,00 (Noventa e três mil trezentos e oitenta e três reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato é de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Contrato reger-se-á pelas Leis Federais n˚ 8.666/93, e atualizações posteriores, Lei n˚ 10.520/09, Decreto Municipal n˚. 119/09 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3F38B8B6

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 337/13

E X T R A T O
1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Aquisição de Leite In Natura n.º 337/2013, celebrado em 01 de abril de 2013.
2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e a empresa **RICARDO PEREIRA DO COUTO,** inscrito no CPF nº. 787.714.632-91.
3. **OBJETO**: Contrato de Aquisição de Leite In Natura, para atender as necessidades do Hospital Geral de Humaitá – Setor Nutrição.
4. VALOR GLOBAL: R$ 25.500,00 (Vinte e cinco mil e quinhentos reais).
5. PRAZO: O prazo do presente Contrato de Prestação de Serviços será de 12 (doze meses).
7. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2013 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.30.07.12.00.00.1038. Nota de Empenho sob o número 2242/13, datado de 01/04/2013.
8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c art. 22, inciso II, § 3º da Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:475515DF

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1951/12

E X T R A T O

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Fornecimento n.º 338/2013, celebrado em 22 de maio de 2013.

2. CONTRATANTES: O Município de Humaitá – Prefeitura Municipal e a Empresa **C. V. MAQUINAS E IMPLEMENTOS EIRELI - EPP** – CNPJ nº 14.568.575/0001-10.

3. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Ar Condicionado.

4. VALOR GLOBAL: R$ 734.620,00 (Setecentos e trinta e quatro mil seiscentos e vinte reais).

5. PRAZO: O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a partir da assinatura.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato reger-se-á pelas Leis Federais nº 8.666/93, e atualizações posteriores, nº 10.520/02, Lei Municipal nº. 512/09, Decreto Municipal nº. 119/09 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, bem como pelo disposto no edital do Pregão nº 126/2012, na Ata de Registro de Preços nº 029/2013-SRP, e na Proposta da Contratada, que fica fazendo parte integrante deste contrato em especial.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B4F60DBA

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 621/13

ERRATA

Humaitá-Am, 30 de setembro de 2013.

Dispõe sobre a correção no Ato de Adjudicação do PP 066/2013, processo administrativo nº 621/13.

ONDE SE LÊ: Onde se classificou com a melhor proposta a empresa A K TRANSPORTE LTDA – ME, inscrita com o CNPJ: 03.930.790/0001-00, com o valor global de R$ 123.000,00 (Cento e vinte e três mil reais).

LEIA-SE: Onde se classificou com a melhor proposta a empresa A K TRANSPORTE LTDA – ME, inscrita com o CNPJ: 03.930.790/0001-00, com o valor global de R$ 123.004,00 (Cento e vinte e três mil e quatro reais)

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9160A978

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 621/13

ERRATA

Humaitá-Am, 16 de agosto de 2013.

Dispõe sobre a correção no Ato de Homologação do PP 066/2013, processo administrativo nº 621/13.

ONDE SE LÊ: Onde se classificou com a melhor proposta a empresa A K TRANSPORTE LTDA – ME, inscrita com o CNPJ: 03.930.790/0001-00, com o valor global de R$ 123.000,00 (Cento e vinte e três mil reais).

LEIA-SE: Onde se classificou com a melhor proposta a empresa A K TRANSPORTE LTDA – ME, inscrita com o CNPJ: 03.930.790/0001-00, com o valor global de R$ 123.004,00 (Cento e vinte e três mil e quatro reais)

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:970817EF

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 520/14

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

O **PREFEITO DE HUMAITÁ – AM,** no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** o teor do **PARECER** exarado pela Procuradoria Geral do Município, acerca da justificativa de dispensa de licitação referente ao processo administrativo nº. **520/14** da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR o objeto desta licitação com base no Art. 25, I da Lei 8.666/93 em favor de **SEBASTIÃO DE JESUS DE ALMEIDA LOBATO**, **CNPJ Nº 13.655.243/0001-00** com o valor Global **R$ 33.000,00 (Trinta três mil Reais)** .

II – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras CPLC, constante da justificativa supra;
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AM, em 07 de julho de 2014.

CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:04D96DA6

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 959/14

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

O **PREFEITO DE HUMAITÁ – AM,** no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** o teor do **PARECER** exarado pela Procuradoria Geral do Município, acerca da justificativa de dispensa de licitação referente ao processo administrativo nº. **959/14** da Secretaria Municipal do meio ambiente;

CONSIDERANDO a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR o objeto desta licitação com base no Art. 24, X da Lei 8.666/93 em favor de **MARIA ACILME DE ALMEIDA EURIPEDES**, CPF Nº. **812.990.448-91** com o valor de **R$ 800,00 (Oitocentos reais)** perfazendo um valor Global de **R$ 4.800,00** (Quatro Mil e Oitocentos Reais)

II – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras CPLC, constante da justificativa supra;

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – AM, em 07 de julho de 2014.

CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BC01C822

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº. 959/14

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 959/14
OBJETO: Contratação de Aluguel de um imóvel, para atender as necessidades do PREVFOGO.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, X da Lei 8.666.93
JUSTIFICATIVA: Locação de Ponto Comercial em Alvenaria medindo 62,00 m², situado a Rua Rio Madeira, n° 1394, Bairro Nova Humaitá, com 01(uma) sala e 01 (um) banheiro, para instalação da brigada de combate a incêndios PREVFOGO.
CONTRATADO: Maria Ecilme de Almeida Eurípedes.
VALOR MENSAL: 800,00 (Oitocentos reais), por um período de 06 (seis) meses.
VALOR GLOBAL: 4.800,00 (Quatro Mil e Oitocentos reais).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D7F99B2E

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº. 520/14

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 520/14
OBJETO: Contratação de serviços corretivos nos batelões dos Barcos da Semed.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 25, I da Lei 8.666.93
JUSTIFICATIVA: Contratação especializada para prestação de serviços de calafeto de 05(cinco) Barcos da Secretaria Municipal de Educação.
CONTRATADO: Sebastião de Jesus de Almeida Lobato.
VALOR GLOBAL: 33.000,00 (Trinta e três mil reais).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0D2F2414

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 806/14

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o parecer da emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº**. 806/2014,** referente ao Pregão: **042/2014**;

Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supramencionado, referente à **Contratação de empresa especializada para aquisição de peças e serviços para o equipamento e processadora do setor de Radiologia do Hospital Dr. Luiza da Conceição Fernandes**, conforme costa na ATA, datada em 12 de Junho de 2014, onde se classificou com a melhor proposta a empresa**. M. A. BATISTA JUNIOR - ME, CNPJ: 05.885.332/0001-14, vencedora do lote I,** com o valor total de **R$ 7.200,00 (Sete mil e duzentos reais) e vencedora do lote II,** com o valor total de **R$: 16.100,00 (Dezesseis mil e cem reais), perfazendo um valor global de R$ 23.300,00 (Vinte três mil e trezentos reais).**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 14 de Julho de 2014.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:09F712C3

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 1907/12

ERRATA

Dispõe sobre a correção no texto do Contrato de fornecimento n.º 005/2013, Processo Adm. nº 1907/2012, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ – AM e a Empresa BANDEIRA E NUNES LTDA.

ONDE SE LÊ: 1 – O prazo do presente Contrato de Fornecimento será a partir da assinatura e irá até 31 de dezembro de 2013, ou ate findar por completo a entrega do produto.

LEIA-SE: 1 – O prazo do presente Contrato de Fornecimento será de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

Humaitá – AM, 30 de janeiro de 2013.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:EFAFE82F

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 1786/12

ERRATA

Dispõe sobre a correção no texto do Contrato de fornecimento n.º 058/2013, Processo Adm. nº 1786/2012, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ – AM e a Empresa ALCIDES F. DOS SANTOS.

ONDE SE LÊ: 1 – Contrato de fornecimento nº 058/2013, celebrado em 18 de abril de 2013. **2** - O prazo do presente Contrato de Fornecimento será a partir desta data até 31 de dezembro de 2013.

LEIA-SE: 1 – Contrato de fornecimento nº 058/2013, celebrado em 18 de abril de 2013. **2** - O prazo do presente Contrato de Fornecimento será de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

Humaitá – AM, 24 de abril de 2013.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E773DC66

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 1933/12

ERRATA

Dispõe sobre a correção no texto do Contrato de fornecimento n.º 012/2013, Processo Adm. nº 1933/2012, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ – AM e a Empresa RUTH MOREIRA DE ALMEIDA.

ONDE SE LÊ: 1 – O prazo do presente Contrato de Fornecimento será a partir desta data até 31 de dezembro de 2013.

LEIA-SE: 1 – O prazo do presente Contrato de Fornecimento será de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

Humaitá – AM, 13 de março de 2013.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:7E23879D

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 1708/12

ERRATA

Dispõe sobre a correção no texto do Contrato de fornecimento n.º 039/2013, Processo Adm. nº 1708/2012, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ – AM e a Empresa ILBERTO AFONSO HENTGES.

ONDE SE LÊ: 1 – O prazo do presente Contrato de Fornecimento será a partir desta data até 31 de dezembro de 2013.

LEIA-SE: 1 – O prazo do presente Contrato de Fornecimento será de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

Humaitá – AM, 13 de março de 2013.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9D8402F5

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 31/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **ALILTON SILVA DOS SANTOS** (CNPJ 19.241.333/0001-30).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 10.728,96 (Dez mil e setecentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1035/14, de 31/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E9A76696

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 31/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **AMANCIO CORDEIRO** (CNPJ 17.343.751/0001-03).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1036/14, de 31/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C2EEF721

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 31/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **ANDERSON SANTOS BRITO** (CNPJ 17.347.270/0001-76).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 10.792,32 (Dez mil e setecentos e noventa e dois reais e trinta e dois centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1105/14, de 31/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BA726C61

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 31/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **ANTONIO CARLOS DE SOUZA MENDONÇA** (CNPJ 17.352.520/0001-66).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 19.789,44 (Dezenove mil e setecentos e oitenta e nove reais e quarenta e quatro centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1050/14, de 31/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5876ECAC

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 31/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **ANTONIO DA GRAÇA DE SOUZA** (CNPJ 17.346.520/0001-53).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 10.771,20 (Dez mil e setecentos e setenta e um reais e vinte centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1117/14, de 31/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5D9CE56F

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 31/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **ANTONIO GUERREIRO DE FREITAS FILHO** (CNPJ 17.342.293/0001-98).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 19.747,20 (Dezenove mil e setecentos e quarenta e sete reais e vinte centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1054/14, de 31/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:715DCEC1

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 31/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **AURO FERREIRA ALVES** (CNPJ 18.255.887/0001-24).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 10.750,08 (Dez mil e setecentos e cinquenta reais e oito centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1116/14, de 31/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:DDA12DD4

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 05/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **ALCIONE DOS SANTOS BRITO** (CNPJ 17.341.142/0001-15).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 10.750,08 (Dez mil e novecentos e cinquenta reais e oito centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1048/14, de 05/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4DBFFD10

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1562/2013

E X T R A T O

Pregão Presencial nº. 113/2013

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato de Prestação de Serviços celebrado em 31/01/2014.

2. CONTRATANTES: O **MUNICÍPIO DE HUMAITÁ** - PREFEITURA MUNICIPAL e **ALINE FERREIRA SILVA** (CNPJ 17.345.777/0001-90).

3. OBJETO: Este contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em serviços de **Roçagem, Varrição, raspagem de sarjetas, pinturas em meio fio e recolhimento de entulhos em geral**, para atender as necessidades deste Município.

4. VALOR GLOBAL: R$ 10.792,32 (Dez mil e setecentos e noventa e dois reais e trinta e dois centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Empenho nº. 1049/14, de 31/01/2014, à conta da seguinte rubrica orçamentária: 3.3.90.39.99.99.00.00.0010.

6. PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de 31/01/2014.

7. FUNDAMENTO: Processo Administrativo nº 1562/13**,** Pregão Presencial 113/2013 fundamentado na Lei 8.666/93.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A1D74C88

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 695/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 01 de julho de 2014.

DISPÕE DA EXONERAÇÃO DA SERVIDORA LAURA VICUNA ALMEIDA FRANÇA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica, e, **Considerando** a necessidade de prover todos os setores com pessoal que assessore os auxiliares direto do Prefeito que trata o art. 70º incisos e parágrafos da Lei Orgânica do Município;

Considerando DECLARAÇÃO da servidora ***LAURA VICUNA ALMEIDA FRANÇA,*** em anexo.

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR a pedido a servidora **LAURA VICUNA ALMEIDA FRANÇA,** do Cargo Público de Professora da Escola Municipal Indígena São José.

Art. 2º - A exonerada exercia suas funções na Secretaria Municipal de Gabinete-SEMGAB.

Art. 3º - DETERMINE-SE à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, que proceda as anotações necessárias ao pleno cumprimento do que dispõe o artigo 1º. do presente ato.

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

DE CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1EBE8631

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 696/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 01 de julho de 2014

DISPÕE DA EXONERAÇÃO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** Prefeito do Município de Humaitá no uso das

atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica, e, **Considerando** o resultado do Processo Seletivo Simplificado, objeto do Edital nº. 003/2013-SEMED.

Considerando o teor do Ofício nº. 478/2014-SEMED, datado de 20.06.2014;

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR os servidores administrativos classificados no Processo Seletivo Simplificado, objeto do Edital nº. 003/2013-SEMED, conforme especificações abaixo:

NOME	CARGO	DATA DA EXONERAÇÃO
Eulália Sampaio de Almeida	Aux. Serv. Gerais	01.06.2014
Gleidson de Oliveira	A. Administrativo	01.06.2014
Mª. Do Perpetuo Socorro S. Lopes	A. Serv. Gerais	01.06.2014
Alda Maria Umbelino de Araújo	Merendeira	15.05.2014
Raimundo G. Amaral Floresta	Vigia	01.06.2014
Filipe Ferreira de Melo	Aux. Administrativo	01.05.2014
Célia Uchoa Barbosa	Aux. Serv. Gerais	01.06.2014

Art. 2º - DETERMINE-SE à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, que proceda as anotações necessárias ao pleno cumprimento do que dispõe o artigo 1º. do presente ato.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo para efeito de exoneração, às datas discriminadas no Art. 1º. do presente Ato, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4569D9A3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO N° 018/2013

ONDE SE LÊ:
“EXTRATO DE CONTRATO DA CONCORRÊNCIA N° 003/2013”
LEIA-SE:
“EXTRATO DE CONTRATO N° 018/2013”

(*) Republicação por ter saído com incorreções na edição n° 0921, pag. 17 do dia 02 de setembro de 2013.

Juruá/AM, 15 de julho de 2014.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:DE48CF64

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N° 003/2014

A Prefeitura Municipal de Juruá/AM, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma dos disposto na Lei n 8.666/93, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS N 003/2014**, Tipo menor Preço, tendo como objeto: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA REALIZAÇÃO DO FESTIVAL FOLCLÓRICO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ - 2014**. A abertura será as **08:30** horas do dia **05/08/2014**, na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, sito a Rua Francisco de Paula, 98. Os interessados poderão adquirir o Edital no horário das 08:00 as 12:00 horas na sala da Comissão Municipal de Licitação –CML.

Juruá/AM, 15 de julho de 2014.

ANTHONY SPENER MIRANDA
Presidente da CML

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:C519EC86

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE 166/2014

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada em produção, montagem de balcões em granito, molduras, persianas e corrimão em ferro para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - SEGOV, oriundo do processo administrativo nº. 8700/2014-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligência complementar;
RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL constante no **RELATÓRIO** supramencionado;

II - ADJUDICAR a empresa **F. DA C. C. DE SÁ - ME CNPJ 03.900.116/0001-75** pelo valor de **R$ 17.833,00 (Dezessete mil oitocentos e trinta e três reais)**.
Classificação Orçamentária: 04.122.112.002 SEGOV. Natureza de Despesa: 3.3.90.39 – Serviços Terceiros Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: Próprio. Visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 8700/2014-PMM. Prazo de execução: 10 (dez) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 14 de Julho de 2014.

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:33BED2F5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA N.º 041/2013 – GPC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués em seu Art. 36, incisos II, XIII e XIV, combinado com o Art. 39, incisos II, XIII, XXVII e XXX do Regimento Interno deste Poder;

CONSIDERANDO ser necessário o deslocamento de vereador até a Capital do Estado para Visitas à Assembléia Legislativa do Estado - ALE/AM e Tribunal de Contas do Estado – TCE/AM.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a Secretaria Administrativa a tomar as providências legais cabíveis no deslocamento do **Vereador Rodrigo Corrêa Bentes,** até a Capital do Estado pelo período de 03 a 05 de abril de 2013.
Art. 2º - Conceder diárias a respectiva Vereadora, conforme quadro de valores abaixo:

Nº Diárias	Vlr. Unit.	Vlr. Total
03	312,00	936,00

Data/Hora – Saída: 02.04.2013 às 18h00m
Data/Hora – Retorno: 06.04.2013 às 11h00m

Art. 3º **-** As despesas decorrentes deste Ato Administrativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com base legal na Lei Municipal nº 211/2012.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS EM 02 DE ABRIL DE 2013.

RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NA FORMA PREVISTA NO § 1.º DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAUÉS, EM 02 DE ABRIL DE 2013.

ESTELA PAIVA AFONSO
Secretária Administrativa

Ciente: 02/ 04/ 2013

RODRIGO CORRÊA BENTES
Vereador
RG. 1742385-6 SSP/SP
CPF. 741.222.742-49
End. Senador José Esteves, 177 – Mario Fonsêca
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:A6339934

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA N.º 042/2013 – GPC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués em seu Art. 36, incisos II, XIII e XIV, combinado com o Art. 39, incisos II, XIII, XXVII e XXX do Regimento Interno deste Poder;

CONSIDERANDO ser necessário o deslocamento de vereadores até a Cidade de BELÉM/PA, para participar do 69º Seminário Brasileiro de Prefeitos, Vereadores, Procuradores Jurídicos, Controladores Internos, Secretários e Assessores Municipais, promovido pelo Instituto Tiradentes.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a Secretaria Administrativa a tomar as providências legais cabíveis no deslocamento dos **Vereadores: José Monteiro Gondim Filho, Luiz Rodolfo Leite de Almeida e Ana Cristina De' Carli Antunes,** até a Capital do Estado do Pará pelo período de 10 a 13 de abril de 2013.

Art. 2º - Conceder diárias individuais aos respectivos Vereadores, conforme quadro de valores abaixo:

Nº Diárias	Vlr. Unit.	Vlr. Total
04	490,00	1.960,00

Data/Hora – Saída: 09.04.2013 às 18h00m
Data/Hora – Retorno: 14.04.2013 às 12h00m

Art. 3º **-** As despesas decorrentes deste Ato Administrativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com base legal na Lei Municipal nº 211/2012.

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS EM 09 DE ABRIL DE 2013.

RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NA FORMA PREVISTA NO § 1.º DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAUÉS, EM 09 DE ABRIL DE 2013.

ESTELA PAIVA AFONSO
Secretária Administrativa

Cientes: 09/ 04/ 2013

JOSÉ MONTEIRO GONDIM FILHO
Vereador
RG. 0498993-7 SSP/AM
CPF. 111.322.212-34
End. Rua Batista Michiles, 986 - Centro
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

ANA CRISTINA DE' CARLI ANTUNES
Vereadora
RG. 28812109-0 SSP/SP
CPF. 640.815.832-34
End. Avenida Antarctica, 289 – Maresia
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

LUIS RODOLFO LEITE ALMEIDA
Vereador
RG. 0537566-5 SSP/AM
CPF. 213.050.052-87
End. Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:CBEAF20B

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA N.º 043/2013 – GPC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués em seu Art. 36, incisos II, XIII e XIV, combinado com o Art. 39, incisos II, XIII, XXVII e XXX do Regimento Interno deste Poder;

CONSIDERANDO ser necessário o deslocamento de vereador até a Capital do Estado – Manaus, para realizar visitas a Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SDS.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a Secretaria Administrativa a tomar as providências legais cabíveis no deslocamento do **Vereador Adalmir Pereira dos Santos,** até a Capital do Estado - Manaus pelo período de 11, 12 e 15 de abril de 2013.

Art. 2º - Conceder diárias ao respectivo Vereador, conforme quadro de valores abaixo:

Nº Diárias	Vlr. Unit.	Vlr. Total
03	312,00	936,00

Data/Hora – Saída: 10.04.2013 às 18h00m
Data/Hora – Retorno: 16.04.2013 às 11h00m

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Ato Administrativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com base legal na Lei Municipal nº 211/2012.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS EM 10 DE ABRIL DE 2013.

RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NA FORMA PREVISTA NO § 1.º DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAUÉS, EM 10 DE ABRIL DE 2013.

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

Ciente: 10/ 04/ 2013

ADALMIR PEREIRA DOS SANTOS
Vereador
RG. 888.330 SSP/AM
CPF. 438.87.432-91
End. Rua Boa Vista, 134 – Ramalho Junior
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:5A681F62

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA N.º 047/2013 – GPC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués em seu Art. 36, incisos II, XIII e XIV, combinado com o Art. 39, incisos II, XIII, XXVII e XXX do Regimento Interno deste Poder;

CONSIDERANDO ser necessário o seu deslocamento, juntamente com uma Comissão de Vereadores até a Capital do Estado – Manaus, para participarem de Audiência com o Governador do Estado do Amazonas.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a Secretaria Administrativa a tomar as providências legais cabíveis no deslocamento dos **Vereadores: Luiz Carlos Augusto Bentes Dinelli, Antonio Jacivaldo Coimbra do Nascimento, Maria Cléia Brasil Martins, Edílson Rolim Negreiros, Martinéia Dinelli dos Santos, Rodrigo Corrêa Bentes, Luiz Canindé Gondim Cavalcante, Alesson Perrone Martins, Ariosto Moraes Menezes, Luis Rodolfo Leite de Almeida e José Monteiro Gondim Filho,** até a Capital do Estado do Estado – Manaus, pelo período de 17 a 19 de abril de 2013.

Art. 2º - Conceder diárias ao Presidente e individuais aos respectivos Vereadores, conforme quadro de valores abaixo:

Cargo	Nº Diárias	Vlr. Unit.	Vlr. Total
Presidente	03	378,00	1.134,00
Vereador	03	312,00	936,00

Data/Hora – Saída: 16.04.2013 às 16h00m
Data/Hora – Retorno: 20.04.2013 às 09h00m

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Ato Administrativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com base legal na Lei Municipal nº 211/2012.

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS EM 16 DE ABRIL DE 2013.

RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NA FORMA PREVISTA NO § 1.º DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAUÉS, EM 16 DE ABRIL DE 2013.

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

Cientes: 16/ 04/ 2013

LUIZ CARLOS A. BENTES. DINELLI
Vereador
RG. 16079426 SSP/AM
CPF. 717.967.32-49
End. Rua Waldemar Pedrosa, 247 – Maresia
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

MARIA CLÉIA BRASIL. MARTINS
Vereadora
RG. 052545-7 SSP/SP
CPF. 160.655.302-04
End. Rua Ramalho Junior, 640 – Ramalho Junior
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

MARTINÉIA DINELLI DOS SANTOS
Vereadora
RG. 1239218-9 SSP/AM
CPF. 699.186.942-20
End. Estrada Miri-Moraes s/n
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

LUIZ CANINDÉ GONDIM CAVALCANTE
Vereador
RG. 2035667-6 SSP/AM
CPF. 914.161.402-04

End. Avenida Getúlio Vargas, 360 - Maresia
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

ARIOSTO MORAES MENEZES
Vereador
RG. 1688138-9 SSP/AM
CPF. 634.385.502-53
End. Rua Manoel Rodrigues Preto, 1801 – Mario Fonseca
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

JOSÉ MONTEIRO GONDIM FILHO
Vereador
RG. 0498993-7 SSP/AM
CPF. 111.322.212-34
End. Rua Batista Michiles, 986 – Centro
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

ANTONIO JACIVALDO C. DO NASCIMENTO
Vereador
RG. 1008942-0 SSP/AM
CPF. 314.356.452-00
End. Rua Henrique Magnani, 576 – Ramalho Junior
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

EDILSON ROLIM NEGREIROS
Vereador
RG. 138.519 SSP/AM
CPF. 020.027.012-53
End. Avenida Dr. Pereira Barreto, 195 – Centro
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

RODRIGO CORRÊA BENTES
Vereador
RG. 1742385-6 SSP/AM
CPF. 741.222.742-49
End. Rua Senador José Esteves, 1727 – Mario Fonseca
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

ALESSON PERRONE MARTINS
Vereador
RG. 1576833-8 SSP/AM
CPF. 704.679.782-04
End. Rua Adolfo Cavalcante, 240 - Centro
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

LUIS RODOLFO LEITE DE ALMEIDA
Vereador
RG. 0537566-5 SSP/AM
CPF. 213.050.052-87
End. Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cep. 69.190-000
Maués – AM.

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:F0079CA2

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA N. 048/2013 – GPC.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués em seu Art. 36, incisos II, XIII e XIV, combinado com o Art. 39, incisos II, XIII, XXVII e XXX do Regimento Interno deste Poder;
CONSIDERANDO ser necessário o deslocamento de vereador até a Zona Rural com objetivo de realizar vistoria in loco na infraestrutura das Comunidades Rurais do Pólo I: Novo Alvorecer, São João Batista do Pucú, Bom Jesus do Pupunhal e Santa Maria no Rio Maués Açu,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a Secretaria Administrativa a tomar as providências legais cabíveis no deslocamento do Vereador Senhor **LUIZ CARLOS AUGUSTO BENTES DINELLI – 1º Vice-Presidente** a Zona Rural pelo período de 06 a 09 de maio de 2013.

Art. 2º - Conceder diárias ao respectivo Vereador, conforme quadro de valores abaixo:

Nº Diárias	Vlr. Unit.	Vlr. Total
04	196,00	784,00

Data/Hora – Saída: 06.05.2013 às 07h00m.
Data/Hora – Retorno: 09.05.2013 às 18h00m.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Ato Normativo correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués, com base legal na Lei Municipal nº 211/2012.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS EM 03 DE MAIO DE 2013.

RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NA FORMA PREVISTA NO § 1.º DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAUÉS, EM 03 DE MAIO DE 2013.

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

Cientes: 03/ 05/ 2013

LUIZ CARLOS AUGUSTO BENTES DINELLI
CPF nº 717.967.032-49
RG nº 16079426
End. Rua Waldemar Pedrosa, 247 - Maresia
CEP: 69.190-000 – Maués - Amazonas

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:6CCC960F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2013

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
OBJETO: FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
PARTES: MUNICÍPIO DE SILVES e a empresa **MIQUEIAS MATOS DA SILVA - ME**
DATA DA ASSINATURA: 27 de junho de 2014
PRAZO: 03 (três) meses, a contar de 30 de junho de 2014 a 30 de setembro de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 27 de junho de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado conforme disposto no artigo 105 da Lei Orgânica do Município. Em: 27/06/2014

MAURO GARCIA REGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:FA95C1E4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2013

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
OBJETO: FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE COZINHA PARA DOTAR DE INFRAESTRUTURA AS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL
PARTES: MUNICÍPIO DE SILVES e a empresa **MIQUEIAS MATOS DA SILVA - ME**
DATA DA ASSINATURA: 02 de junho de 2014
PRAZO: 02 (dois) meses, a contar de 02 de junho de 2014 a 01 de agosto de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 02 de junho de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado conforme disposto no artigo 105 da Lei Orgânica do Município. Em: 02/06/2014

MAURO GARCIA REGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:E4F71729

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2012

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE URNAS FUNERÁRIAS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS FÚNEBRES, NA SEDE DO MUNICÍPIO DE SILVES/AM.
PARTES: MUNICÍPIO DE SILVES e a empresa **MARIA LENICE LOPES RAMOS - ME**
DATA DA ASSINATURA: 08 de julho de 2014
PRAZO: 90 (noventa) dias, a contar de **14 de julho de 2014 à 13 de outubro de 2014**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 08 de julho de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado conforme disposto no artigo 105 da Lei Orgânica do Município. Em: 08/07 /2014

MAURO GARCIA RÊGO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:BF075D5E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 035/2014/GPMS

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA, Prefeito Municipal de Silves, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, incisos XVI e XXV, da Lei n° 080 de 05 de Abril de 1990 (**LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO DE SILVES**) .

CONSIDERANDO o disposto no artigo 83, da Lei n° 219/2003 de 03 de junho de 2003 – Estatuto dos Funcionários Municipais de Silves.

RESOLVE:

Artigo 1° - **CONCEDER** a servidora **MARIA IZABEL OLIVEIRA DA SILVA**, auxiliar de serviços gerais, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura, ora lotada na secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, 02 meses e 05 dias de auxilio doença, a partir do dia 20.05.2014 a 26.07.2014, conforme beneficio n° 6059608110.

Artigo 2° - Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, em 24 de junho de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:79074583

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 036/2014/GPMS

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA, Prefeito Municipal de Silves, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, incisos XVI e XXV, da Lei n° 080 de 05 de Abril de 1990 (**LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO DE SILVES**) .

CONSIDERANDO o disposto no artigo 83, da Lei n° 219/2003 de 03 de junho de 2003 – Estatuto dos Funcionários Municipais de Silves.

RESOLVE:

Artigo 1° - **CONCEDER** a servidora **MARIA DA CONCEIÇÃO GARCIA DE ALMEIDA**, professora municipal, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura, ora lotada na secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, 03 meses e 07 dias de auxilio doença, a partir do dia 02.06.2014 a 02.09.2014, conforme beneficio n° 6064146200.

Artigo 2° - Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, em 24 de junho de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:340B1DE8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 126 DE 02 DE JUNHO DE 2014

DISPOE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar o quadro de pessoal comissionado, com o objetivo de dar mais celeridade a Administração Municipal;

DECRETA:

Art. 1° - Nomear – **ALARAC TRINITY ALVES DOS SANTOS**, no cargo comissionado de **Assessor II**, lotado na Secretaria Municipal

de Transporte Obras e Urbanismo, da Prefeitura Municipal de Silves, a partir da presente data.
Art. 2° - este decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

Gabinete do Prefeito Municipal de silves – AM, 02 de junho de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

MARGARETH DE OLIVEIRA COSTA
Secretária Mun. de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:73D35465

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2014

DECRETO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016, DO DIA 30 DE MAIO DE 2014.

TORNA DISPENSÁVEL O PROCESSO LICITATÓRIO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL QUE ESPECIFICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO, a necessidade de locação de imóvel para atender as necessidades desta administração;

CONSIDERANDO, a urgente necessidade do anexo escolar na Comunidade de Sacambú I;

DECRETA:

Art. 1º - É Dispensável o processo Licitatório para a locação do imóvel, situado na Comunidade de Sacambú I – Tabatinga/AM, destinado a **UTILIZAÇÃO COMO ANEXO ESCOLAR**, por um período de 07 (sete) meses a Contar de 02/06/2014 a 31/12/2014, com o fundamento no inciso X, do Artigo 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas Alterações leais;

Art. 2º - A locação mencionado no artigo anterior, fica adjudicada em favor do senhor: **ANANIAS NASCIMENTO DA COSTAS ,** no valor global de **R$ 7.000,00 (sete mil reais),** fixando-se o valor mensal de **R$ 1.000,00 (Um mil reais).**

Art. 3º - A despesa decorrente do contrato de locação ocorrerá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Elemento de Despesa: 3.3.90.36 – outros Serviços de Terceiro PF, do Orçamento Vigente do Município.

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

Tabatinga-AM, 30 de maio de 2014.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

Este Decreto foi publicado no Quadro Geral de Avisos da Prefeitura Municipal de Tabatinga-AM, nos termos da legislação vigente, para conhecimento da população em geral e sua ampla divulgação.

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:87979781

SECRETARIA DE GABINETE
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº 010/2014-CPL

DESPACHO

HOMOLOGAÇÃO

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

Considerando o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pela Lei 8.666/93 e legislações adicionais.

Considerando o teor da Ata presencial emitida pela Comissão Permanente de licitação, resultado do processo de licitação **TOMADA DE PREÇO Nº 010/2014-CPL** para **CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO DO BRILHANTE NO MUNICÍPIO DE TABATINGA/AM**, para atender as necessidades da população do Município de Tabatinga/AM.

Considerando a inexistência de recursos quanto ao presente certame licitatório.

Resolve:

I – HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro declarando a empresa abaixo citada como vencedora, convocando a mesma a assinar o contrato PARA **CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO DO BRILHANTE NO MUNICÍPIO DE TABATINGA/AM**, para atender as necessidades da população do Município de Tabatinga/AM.

EMPRESA**: V.V. CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ sob nº **05.519.350/0001-82** no serviço constante no edital:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR GLOBAL
1	CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO DO BRILHANTE NO MUNICÍPIO DE TABATINGA/AM	R$ 649.631,67
TOTAL R$ 649.631,67		

No valor global de R$ **649.631,67** (Seiscentos e quarenta e nove mil, seiscentos e trinta e um reais e sessenta e sete centavos).

Tabatinga-AM, 14 de julho de 2014.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:008F80CD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 028/2014

PREGÃO 028/2014. Processo Administrativo nº 090/2014-CPL/SEMAF. Objeto: Registro de preços para futuras aquisições de materiais de construção. A reunião para o recebimento simultâneo das propostas comerciais e da documentação para realização do procedimento será em 28/07/2014, às 10 horas (HORÁRIO LOCAL), na sala de licitações, situada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, endereço Av. Getúlio Vargas, 219 – Centro. CEP 69.550-000. Retirada do edital: 16/07/2014 no endereço supramencionado, mediante comprovação do recolhimento da importância de R$ 50,00.

Tefé, 15 de julho de 2014.

HILZER JUNIOR BEZERRA DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:
Hilzer Júnior Bezerra de Oliveira
Código Identificador:D10EB9D9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUATRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 004/2012

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Prazo
PARTES: Prefeitura Municipal de Tonantins e a Empresa Odiléia Coelho Dávila
OBJETO: Construção de Sistema de Esgotamento Sanitário - MSD
DATA DA ASSINATURA: 09/07/2014
PRAZO DE DURAÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias a contar de 10/07/2014 a 05/01/2015
SUPORTE LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores

Gabinete do Prefeito Municipal de Tonantins/AM, aos 09 (nove) dias do mês de julho de 2014

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ODILÉIA COELHO DÁVILA
Representante da Contratada

*Publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Tonantins/AM, no dia 10/07/2014, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:D03B1313

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Urucurituba torna público que realizara o seguinte procedimento licitatório:

TOMADA DE PREÇO Nº 004/2014
OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de Obras de Serviços de Reforma do Hospital Silvério Tundis na sede do Município para atender a Secretaria Municipal de Saúde.
DATA E HORÁRIO: 31/07/2014 às 09h.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Urucurituba, Localizada na Av. Castelo Branco nº 445 – Bairro Centro, nesta cidade nos horário das 09h às 13:h, , de segunda a sexta-feira a partir do dia 15/07/2014.

Urucurituba/AM, 15 de julho de 2014.
.
ANTONIO SOCORRO MONTEIRO TEIXEIRA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:135A05DF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

A Prefeitura Municipal de Boca do Acre – Am, comunica os Termos Aditivos de Contrato das Dispensas de Licitações, Fundamento Legal: conforme art. 24, inciso V, da Lei 8.666/93, com objeto: contratação de eventual prestação de serviço continuado de limpeza pública. Prazo de execução: o prazo de execução do objeto do contrato será prorrogado até 31/05/2014. Dotação Orçamentária: Dotação 15.452.0091.2.027 – Encargos com Serviços de Limpeza Pública, Natureza de Despesa: 3.3.90.39.01 – FPM.

Nº	Empresa	CNPJ	Proc. Adm. Nº	Dispensa Nº	Segundo Termo Aditivo Nº	Vigência	Valor R$
01	ADRIANO MELO DA SILVA	18.716.463/0001-10	245/2013	176/2013	209/2013	2 MESES	750,00
02	AGEILTON ARAÚJO DE ALMEIDA	18.716.346/0001-56	246/2013	177/2013	210/2013	2 MESES	1.000,00
03	AILTON DA SILVA MENDONÇA	18.654.810/0001-27	247/2013	178/2013	211/2013	2 MESES	750,00
05	ANTONIO ALEF NOBRE FARIAS	18.713.715/0001-57	249/2013	180/2013	213/2013	2 MESES	750,00
06	ANTONIO DE LIMA SILVA	18.654.784/0001-37	250/2013	181/2013	214/2013	2 MESES	850,00
07	ANTONIO MARCOS SILVA DE ALMEIDA	18.653.890/0001-04	251/2013	182/2013	215/2013	2 MESES	750,00
08	ANTONIO PEREIRA DA FONSECA	18.658.390/0001-57	252/2013	183/2013	216/2013	2 MESES	1.100,00
09	ANTONIO RAIMUNDO LIMA DE SOUZA	18.654.944/0001-48	253/2013	184/2013	217/2013	2 MESES	850,00
10	ANTONIO SILVA COSTA	18.650.444/0001-38	254/2013	185/2013	218/2013	2 MESES	750,00
11	ARILDO CARNEIRO FERREIRA	18.645.004/0001-92	255/2013	186/2013	219/2013	2 MESES	1.200,00
12	ARTHUR SIMÃO ANDRADE	18.731.776/0001-47	256/2013	187/2013	220/2013	2 MESES	750,00
13	BENEDITO ARAÚJO PINTO	18.653.251/0001-30	257/2013	188/2013	221/2013	2 MESES	750,00
14	BENIZIO DEMETRIO DA SILVA	18.650.057/0001-00	258/2013	189/2013	222/2013	2 MESES	850,00
15	CARLOS ALEXANDRE OLIVEIRA DA COSTA	18.650.064/0001-01	259/2013	190/2013	223/2013	2 MESES	850,00
16	CARLOS ANTONIO PERES	18.691.945/0001-62	260/2013	191/2013	224/2013	2 MESES	750,00
17	CÉLIO DE SOUZA BENEVIDES	18.648.856/0001-33	261/2013	192/2013	225/2013	2 MESES	850,00
18	CLEISON DA SILVA SANTOS	18.675.147/0001-47	262/2013	193/2013	226/2013	2 MESES	750,00
19	CLEUDISMAR SOUZA DA ROCHA	17.974.514/0001-40	263/2013	194/2013	227/2013	2 MESES	750,00
20	DARLAN SILVA DA COSTA	18.664.023/0001-66	264/2013	195/2013	228/2013	2 MESES	750,00
21	ERNESTINO DA SILVA MAGALHÃES	18.648.165/0001-30	265/2013	196/2013	229/2013	2 MESES	750,00
22	ERONILSON LIMA GUERRA	18.648.414/0001-97	266/2013	197/2013	230/2013	2 MESES	750,00
23	EXPEDITO INACIO DE OLIVEIRA	18.652.865/0001-06	267/2013	198/2013	231/2013	2 MESES	1.000,00
24	FRANCISCO ADRIANO CAMPOS DE LIMA	18.658.701/0001-88	268/2013	199/2013	232/2013	2 MESES	850,00
25	FRANCISCO DAS CHAGAS LIMA CAVALCANTE	18.639.133/0001-78	269/2013	200/2013	233/2013	2 MESES	750,00
26	FRANCISCO DAS CHAGAS TIMOTEO DE LIMA	18.657.661/0001-50	270/2013	201/2013	234/2013	2 MESES	850,00
27	FRANCISCO LIMA DA SILVA	18.692.201/0001-62	271/2013	202/2013	235/2013	2 MESES	850,00
28	FRANCISCO LIMA DE ARRUDA	18.654.870/0001-40	272/2013	203/2013	236/2013	2 MESES	850,00
29	FRANCISCO MONTEIRO DOS SANTOS	18.654.727/0001-58	273/2013	204/2013	237/2013	2 MESES	750,00
30	FRANCISCO PEREIRA DA SILVA	18.663.723/0001-36	274/2013	205/2013	238/2013	2 MESES	1.000,00
31	FRANCISCO SILVA DE ALMEIDA	18.654.869/0001-15	275/2013	206/2013	239/2013	2 MESES	750,00
32	GEDENEY DA SILVA BORGES	18.653.959/0001-91	276/2013	207/2013	240/2013	2 MESES	850,00
33	GERSON MORENO DE LIMA	18.663.919/0001-20	277/2013	208/2013	241/2013	2 MESES	750,00
34	HAROLDO SOUZA BEZERRA	18.644.739/0001-00	278/2013	209/2013	242/2013	2 MESES	850,00

35	ISAIAS OLIVEIRA DE SOUZA	18.652.943/0001-64	279/2013	210/2013	243/2013	2 MESES	850,00
36	JAMILSON DA CUNHA NOBRIGA	18.645.140/0001-82	280/2013	211/2013	244/2013	2 MESES	750,00
37	JOCILEUDO FLORES RODRIGUES DE SOUZA	18.654.809/0001-00	282/2013	213/2013	246/2013	2 MESES	850,00
38	JOSÉ LAERCIO FERREIRA DE SOUZA	18.653.389/0001-30	283/2013	214/2013	247/2013	2 MESES	750,00
39	JOSÉ RAIMUNDO ALVES FONSECA	18.649.594/0001-21	284/2013	215/2013	248/2013	2 MESES	750,00
40	JOSÉ XAVIER DO NASCIMENTO	18.654.791/0001-39	285/2013	216/2013	249/2013	2 MESES	850,00
41	JUSCICLEI ROCHA PRUDENCIO	18.653.497/0001-02	286/2013	217/2013	250/2013	2 MESES	750,00
42	LÁZARO FERREIRA DE LIMA	18.654.841/0001-88	287/2013	218/2013	251/2013	2 MESES	850,00
43	LEONARDO DA SILVA BELO	18.663.959/0001-72	288/2013	219/2013	252/2013	2 MESES	750,00
44	LUIS GONZAGA LIMA DE ARRUDA	18.654.853/0001-02	289/2013	220/2013	253/2013	2 MESES	850,00
45	LUIZ PAIVA FEITOSA	18.654.808/0001-58	290/2013	221/2013	254/2013	2 MESES	1.250,00
46	MANOEL ARAÚJO DE FREITAS	18.725.638/0001-55	291/2013	222/2013	255/2013	2 MESES	1.000,00
47	MANOEL MATOS RODRIGUES	18.652.856/0001-07	292/2013	223/2013	256/2013	2 MESES	1.000,00
48	MANOEL SILVA CANDIDO	18.654.702/0001-54	293/2013	224/2013	257/2013	2 MESES	750,00
49	MARCOS OLIVEIRA DE PAIVA	18.654.919/0001-64	294/2013	225/2013	258/2013	2 MESES	750,00
50	MARIA JOSÉ PINTO FERREIRA	18.685.847/0001-12	295/2013	226/2013	259/2013	2 MESES	750,00
51	MARQUEZAN DA ROCHA NEVES	18.645.339/0001-00	296/2013	227/2013	260/2013	2 MESES	750,00
52	NELSON BERNARDO DA SILVA	18.648.609/0001-37	297/2013	228/2013	261/2013	2 MESES	750,00
53	ORANJE DO NASCIMENTO FONTELE	18.649.836/0001-87	298/2013	229/2013	262/2013	2 MESES	850,00
54	OZÉIAS DE SALES DA LUZ	18.652.600/0001-08	299/2013	230/2013	263/2013	2 MESES	750,00
55	PEDRO DE SOUZA MORENO	18.653.843/0001-52	300/2013	231/2013	264/2013	2 MESES	750,00
56	RAIMUNDO ARAÚJO DO NASCIMENTO	18.653.011/0001-36	301/2013	232/2013	265/2013	2 MESES	1.000,00
57	RAIMUNDO CLODOALDO DA SILVA	18.650.545/0001-09	302/2013	233/2013	266/2013	2 MESES	1.200,00
58	RAIMUNDO DA SILVA ALVES	18.645.217/0001-14	303/2013	234/2013	267/2013	2 MESES	750,00
59	RAIMUNDO DE SALES SANTANA	18.658.571/0001-83	304/2013	235/2013	268/2013	2 MESES	1.000,00
60	RAIMUNDO GOMES DA SILVA	18.653.061/0001-13	305/2013	236/2013	269/2013	2 MESES	750,00
61	RAIMUNDO NONATO MOURA DA SILVA	18.654.799/0001-03	306/2013	237/2013	270/2013	2 MESES	850,00
62	RAIMUNDO NONATO MOURA DE LIMA	18.654.747/0001-29	307/2013	238/2013	271/2013	2 MESES	850,00
63	RAIMUNDO SILVA DE MORAES	18.666.048/0001-07	308/2013	239/2013	272/2013	2 MESES	750,00
64	RALITON SILVA DA CUNHA	18.644.748/0001-92	309/2013	240/2013	273/2013	2 MESES	1.600,00
65	ROBERTO OLIVEIRA DA ROCHA	18.649.944/0001-50	310/2013	241/2013	274/2013	2 MESES	850,00
66	RODRIGO MARIANO DE LIMA	18.650.666/0001-50	311/2013	242/2013	275/2013	2 MESES	1.200,00
67	ROSINALDO SANTOS DA SILVA	18.663.830/0001-64	312/2013	243/2013	276/2013	2 MESES	1.000,00
68	ROSILDA RESENDE DA SILVA	18.711.094/0001-72	313/2013	244/2013	277/2013	2 MESES	750,00
69	SEBASTIÃO MAGALHÃES DE MELO	18.649.151/0001-30	314/2013	245/2013	278/2013	2 MESES	750,00
70	SIDNEY LEITÃO DA SILVA	18.666.478/0001-10	315/2013	246/2013	279/2013	2 MESES	1.000,00
71	SILVANY DA ROCHA NEVES	18.652.160/0001-80	316/2013	247/2013	280/2013	2 MESES	750,00
72	TRAJANO MARTINS FERREIRA	18.659.588/0001-55	317/2013	248/2013	281/2013	2 MESES	750,00
73	VALCIMAR SANTOS DE LIMA	18.647.739/0001-55	318/2013	249/2013	282/2013	2 MESES	850,00
74	VALDENILSON DE SOUZA OLIVEIRA	18.716.650/0001-01	319/2013	250/2013	283/2013	2 MESES	750,00
75	VALDINELE ROCHA DOS SANTOS	18.654.946/0001-37	320/2013	251/2013	284/2013	2 MESES	850,00
76	WISLEI DA SILVA	18.716.556/0001-44	321/2013	252/2013	285/2013	2 MESES	750,00
77	JONAS DE SOUZA DOS ANJOS	18.809.492/0001-26	320-A/2013	253/2013	286/2013	2 MESES	1.000,00
78	JOSÉ FERNANDES DE QUEIROZ	18.659.447/0001-32	321-A/2013	254/2013	287/2013	2 MESES	1.000,00
79	RAIMUNDO GOUVEIA DAMASCENO	18.654.920/0001-99	322-A/2013	255/2013	288/2013	2 MESES	850,00
	TOTAL ----------						66.600,00

Boca do Acre – AM, 14 de maio de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:79D7A61E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

A Prefeitura Municipal de Boca do Acre – Am, comunica os Termos Aditivos de Contrato das Dispensas de Licitações, Fundamento Legal: conforme art. 24, inciso V, da Lei 8.666/93, com objeto: contratação de eventual prestação de serviço continuado de limpeza pública. Prazo de execução: o prazo de execução do objeto do contrato será prorrogado até 31/07/2014. Dotação Orçamentária: Dotação 15.452.0091.2.027 – Encargos com Serviços de Limpeza Pública, Natureza de Despesa: 3.3.90.39.01 – FPM.

Nº	Empresa	CNPJ	Proc. Adm. Nº	Dispensa Nº	Terceiro Termo Aditivo Nº	Vigência	Valor R$
01	ADRIANO MELO DA SILVA	18.716.463/0001-10	245/2013	176/2013	209/2013	2 MESES	750,00
02	AGEILTON ARAÚJO DE ALMEIDA	18.716.346/0001-56	246/2013	177/2013	210/2013	2 MESES	1.000,00
03	AILTON DA SILVA MENDONÇA	18.654.810/0001-27	247/2013	178/2013	211/2013	2 MESES	750,00
05	ANTONIO ALEF NOBRE FARIAS	18.713.715/0001-57	249/2013	180/2013	213/2013	2 MESES	750,00
06	ANTONIO DE LIMA SILVA	18.654.784/0001-37	250/2013	181/2013	214/2013	2 MESES	850,00
07	ANTONIO MARCOS SILVA DE ALMEIDA	18.653.890/0001-04	251/2013	182/2013	215/2013	2 MESES	750,00
08	ANTONIO PEREIRA DA FONSECA	18.658.390/0001-57	252/2013	183/2013	216/2013	2 MESES	1.100,00
09	ANTONIO RAIMUNDO LIMA DE SOUZA	18.654.944/0001-48	253/2013	184/2013	217/2013	2 MESES	850,00
10	ANTONIO SILVA COSTA	18.650.444/0001-38	254/2013	185/2013	218/2013	2 MESES	750,00
11	ARILDO CARNEIRO FERREIRA	18.645.004/0001-92	255/2013	186/2013	219/2013	2 MESES	1.200,00
12	ARTHUR SIMÃO ANDRADE	18.731.776/0001-47	256/2013	187/2013	220/2013	2 MESES	750,00
13	BENEDITO ARAÚJO PINTO	18.653.251/0001-30	257/2013	188/2013	221/2013	2 MESES	750,00
14	BENIZIO DEMETRIO DA SILVA	18.650.057/0001-00	258/2013	189/2013	222/2013	2 MESES	850,00
15	CARLOS ALEXANDRE OLIVEIRA DA COSTA	18.650.064/0001-01	259/2013	190/2013	223/2013	2 MESES	850,00
16	CARLOS ANTONIO PERES	18.691.945/0001-62	260/2013	191/2013	224/2013	2 MESES	750,00
17	CÉLIO DE SOUZA BENEVIDES	18.648.856/0001-33	261/2013	192/2013	225/2013	2 MESES	850,00
18	CLEISON DA SILVA SANTOS	18.675.147/0001-47	262/2013	193/2013	226/2013	2 MESES	750,00
19	CLEUDISMAR SOUZA DA ROCHA	17.974.514/0001-40	263/2013	194/2013	227/2013	2 MESES	750,00
20	DARLAN SILVA DA COSTA	18.664.023/0001-66	264/2013	195/2013	228/2013	2 MESES	750,00
21	ERNESTINO DA SILVA MAGALHÃES	18.648.165/0001-30	265/2013	196/2013	229/2013	2 MESES	750,00
22	ERONILSON LIMA GUERRA	18.648.414/0001-97	266/2013	197/2013	230/2013	2 MESES	750,00
23	EXPEDITO INACIO DE OLIVEIRA	18.652.865/0001-06	267/2013	198/2013	231/2013	2 MESES	1.000,00

24	FRANCISCO ADRIANO CAMPOS DE LIMA	18.658.701/0001-88	268/2013	199/2013	232/2013	2 MESES	850,00
25	FRANCISCO DAS CHAGAS LIMA CAVALCANTE	18.639.133/0001-78	269/2013	200/2013	233/2013	2 MESES	750,00
26	FRANCISCO DAS CHAGAS TIMOTEO DE LIMA	18.657.661/0001-50	270/2013	201/2013	234/2013	2 MESES	850,00
27	FRANCISCO LIMA DA SILVA	18.692.201/0001-62	271/2013	202/2013	235/2013	2 MESES	850,00
28	FRANCISCO LIMA DE ARRUDA	18.654.870/0001-40	272/2013	203/2013	236/2013	2 MESES	850,00
29	FRANCISCO MONTEIRO DOS SANTOS	18.654.727/0001-58	273/2013	204/2013	237/2013	2 MESES	750,00
30	FRANCISCO PEREIRA DA SILVA	18.663.723/0001-36	274/2013	205/2013	238/2013	2 MESES	1.000,00
31	FRANCISCO SILVA DE ALMEIDA	18.654.869/0001-15	275/2013	206/2013	239/2013	2 MESES	750,00
32	GEDENEY DA SILVA BORGES	18.653.959/0001-91	276/2013	207/2013	240/2013	2 MESES	850,00
33	GERSON MORENO DE LIMA	18.663.919/0001-20	277/2013	208/2013	241/2013	2 MESES	750,00
34	HAROLDO SOUZA BEZERRA	18.644.739/0001-00	278/2013	209/2013	242/2013	2 MESES	850,00
35	ISAIAS OLIVEIRA DE SOUZA	18.652.943/0001-64	279/2013	210/2013	243/2013	2 MESES	850,00
36	JAMILSON DA CUNHA NOBRIGA	18.645.140/0001-82	280/2013	211/2013	244/2013	2 MESES	750,00
37	JOCILEUDO FLORES RODRIGUES DE SOUZA	18.654.809/0001-00	282/2013	213/2013	246/2013	2 MESES	850,00
38	JOSÉ LAERCIO FERREIRA DE SOUZA	18.653.389/0001-30	283/2013	214/2013	247/2013	2 MESES	750,00
39	JOSÉ RAIMUNDO ALVES FONSECA	18.649.594/0001-21	284/2013	215/2013	248/2013	2 MESES	750,00
40	JOSÉ XAVIER DO NASCIMENTO	18.654.791/0001-39	285/2013	216/2013	249/2013	2 MESES	850,00
41	JUSCICLEI ROCHA PRUDENCIO	18.653.497/0001-02	286/2013	217/2013	250/2013	2 MESES	750,00
42	LÁZARO FERREIRA DE LIMA	18.654.841/0001-88	287/2013	218/2013	251/2013	2 MESES	850,00
43	LEONARDO DA SILVA BELO	18.663.959/0001-72	288/2013	219/2013	252/2013	2 MESES	750,00
44	LUIS GONZAGA LIMA DE ARRUDA	18.654.853/0001-02	289/2013	220/2013	253/2013	2 MESES	850,00
45	LUIZ PAIVA FEITOSA	18.654.808/0001-58	290/2013	221/2013	254/2013	2 MESES	1.250,00
46	MANOEL ARAÚJO DE FREITAS	18.725.638/0001-55	291/2013	222/2013	255/2013	2 MESES	1.000,00
47	MANOEL MATOS RODRIGUES	18.652.856/0001-07	292/2013	223/2013	256/2013	2 MESES	1.000,00
48	MANOEL SILVA CANDIDO	18.654.702/0001-54	293/2013	224/2013	257/2013	2 MESES	750,00
49	MARCOS OLIVEIRA DE PAIVA	18.654.919/0001-64	294/2013	225/2013	258/2013	2 MESES	750,00
50	MARIA JOSÉ PINTO FERREIRA	18.685.847/0001-12	295/2013	226/2013	259/2013	2 MESES	750,00
51	MARQUEZAN DA ROCHA NEVES	18.645.339/0001-00	296/2013	227/2013	260/2013	2 MESES	750,00
52	NELSON BERNARDO DA SILVA	18.648.609/0001-37	297/2013	228/2013	261/2013	2 MESES	750,00
53	ORANJE DO NASCIMENTO FONTELE	18.649.836/0001-87	298/2013	229/2013	262/2013	2 MESES	850,00
54	OZÉIAS DE SALES DA LUZ	18.652.600/0001-08	299/2013	230/2013	263/2013	2 MESES	750,00
55	PEDRO DE SOUZA MORENO	18.653.843/0001-52	300/2013	231/2013	264/2013	2 MESES	750,00
56	RAIMUNDO ARAÚJO DO NASCIMENTO	18.653.011/0001-36	301/2013	232/2013	265/2013	2 MESES	1.000,00
57	RAIMUNDO CLODOALDO DA SILVA	18.650.545/0001-09	302/2013	233/2013	266/2013	2 MESES	1.200,00
58	RAIMUNDO DA SILVA ALVES	18.645.217/0001-14	303/2013	234/2013	267/2013	2 MESES	750,00
59	RAIMUNDO DE SALES SANTANA	18.658.571/0001-83	304/2013	235/2013	268/2013	2 MESES	1.000,00
60	RAIMUNDO GOMES DA SILVA	18.653.061/0001-13	305/2013	236/2013	269/2013	2 MESES	750,00
61	RAIMUNDO NONATO MOURA DA SILVA	18.654.799/0001-03	306/2013	237/2013	270/2013	2 MESES	850,00
62	RAIMUNDO NONATO MOURA DE LIMA	18.654.747/0001-29	307/2013	238/2013	271/2013	2 MESES	850,00
63	RAIMUNDO SILVA DE MORAES	18.666.048/0001-07	308/2013	239/2013	272/2013	2 MESES	750,00
64	RALITON SILVA DA CUNHA	18.644.748/0001-92	309/2013	240/2013	273/2013	2 MESES	1.600,00
65	ROBERTO OLIVEIRA DA ROCHA	18.649.944/0001-50	310/2013	241/2013	274/2013	2 MESES	850,00
66	RODRIGO MARIANO DE LIMA	18.650.666/0001-50	311/2013	242/2013	275/2013	2 MESES	1.200,00
67	ROSINALDO SANTOS DA SILVA	18.663.830/0001-64	312/2013	243/2013	276/2013	2 MESES	1.000,00
68	ROSILDA RESENDE DA SILVA	18.711.094/0001-72	313/2013	244/2013	277/2013	2 MESES	750,00
69	SEBASTIÃO MAGALHÃES DE MELO	18.649.151/0001-30	314/2013	245/2013	278/2013	2 MESES	750,00
70	SIDNEY LEITÃO DA SILVA	18.666.478/0001-10	315/2013	246/2013	279/2013	2 MESES	1.000,00
71	SILVANY DA ROCHA NEVES	18.652.160/0001-80	316/2013	247/2013	280/2013	2 MESES	750,00
72	TRAJANO MARTINS FERREIRA	18.659.588/0001-55	317/2013	248/2013	281/2013	2 MESES	750,00
73	VALCIMAR SANTOS DE LIMA	18.647.739/0001-55	318/2013	249/2013	282/2013	2 MESES	850,00
74	VALDENILSON DE SOUZA OLIVEIRA	18.716.650/0001-01	319/2013	250/2013	283/2013	2 MESES	750,00
75	VALDINELE ROCHA DOS SANTOS	18.654.946/0001-37	320/2013	251/2013	284/2013	2 MESES	850,00
76	WISLEI DA SILVA	18.716.556/0001-44	321/2013	252/2013	285/2013	2 MESES	750,00
77	JONAS DE SOUZA DOS ANJOS	18.809.492/0001-26	320-A/2013	253/2013	286/2013	2 MESES	1.000,00
78	JOSÉ FERNANDES DE QUEIROZ	18.659.447/0001-32	321-A/2013	254/2013	287/2013	2 MESES	1.000,00
79	RAIMUNDO GOUVEIA DAMASCENO	18.654.920/0001-99	322-A/2013	255/2013	288/2013	2 MESES	850,00
	TOTAL ----------						66.600,00

Boca do Acre – AM, 17 de junho de 2014.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:576BC1F6

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

Termos Aditivos de Contrato das Dispensas de Licitações, Fundamento Legal: conforme art. 24, inciso V, da Lei 8.666/93, com objeto: contratação de eventual prestação de serviço de transporte com a utilização de barco para atender as comunidades ribeirinhas no transporte de merenda escolar, material didático, visita de gestores e supervisores com o objetivo de atender as escolas rurais de rede pública. Prazo de execução: o prazo de execução do objeto do contrato será prorrogado até 31/05/2014. Dotação Orçamentária: Dotação 12.361.0062.2.010 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental, Natureza de Despesa: 3.3.90.33.30 – PNATE.

Nº	Empresa	CNPJ	Proc. Adm. Nº	Dispensa Nº	Segundo Termo Aditivo Nº	Vigência	Valor R$
01	JOSÉ NEY PEREIRA DE LIMA	17.632.620/0001-46	219/2013	162/2013	188/2013	3 MESES	1.200,00
02	LUANA SOUZA DO NASCIMENTO	17.558.104/0001-19	220/2013	163/2013	189/2013	3 MESES	2.000,00
03	SANDRO CORDEIRO DE SOUZA	17.631.609/0001-61	221/2013	164/2013	190/2013	3 MESES	1.500,00
04	MANOEL OLIVEIRA DE QUEIROZ	01.364.115/0001-28	222/2013	165/2013	191/2013	3 MESES	1.500,00
05	FRANCISCA DOS SANTOS LIRA	18.260.790/0001-00	223/2013	166/2013	192/2013	3 MESES	1.200,00
06	ANTONIO DA SILVA BRASIL	17.627.008/0001-85	224/2013	167/2013	193/2013	3 MESES	1.000,00
07	VILSON MELO DA SILVA	17.917.552/0001-61	225/2013	168/2013	194/2013	3 MESES	1.500,00
08	TÁCIO VIEIRA CARDONA JUNIOR	18.256.613/0001-50	226/2013	169/2013	195/2013	3 MESES	1.500,00
09	BENEDITO FIGUEIREDO DA SILVA	18.270.752/0001-38	227/2013	170/2013	196/2013	3 MESES	2.000,00

Boca do Acre – AM, 20 de maio de 2014.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal Boca do Acre

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:194F103A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

A Prefeitura Municipal de Boca do Acre – Am, comunica os Termos Aditivos de Contrato das Dispensas de Licitações, Fundamento Legal: conforme art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, com objeto: para locação de catraieiros, destinados ao transporte dos alunos da rede pública de ensino (zona rural). Prazo de execução: o prazo de execução do objeto do contrato será prorrogado até 03/08/2014. Dotação Orçamentária: 12.361.0062.2.010 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental, Natureza da Despesa: 3.3.90.33.11 – FUNDEB 40%.

Nº	Empresa	CNPJ	Processo Adm. Nº	Dispensa Nº	Terceiro Termo Aditivo Nº	Vigência	Valor R$
01	ABRAÃO FERREIRA DO CARMO	17.684.111/0001-67	101/2013	086/2013	100/2013	02 meses	1.491,60
02	ADARILDO FACUNDES DE SOUZA	17.879.678/0001-99	192/2013	136/2013	160/2013	02 meses	1.491,60
03	ADRIANO PINHEIRO AZEVEDO	17.551.171/0001-01	040/2013	025/2013	039/2013	02 meses	1.491,60
04	ALBANIZA LIMA DE SOUZA	17.979.678/0001-60	206/2013	150/2013	174/2013	02 meses	1.491,60
05	ALCENY DE LIMA NUNES	17.917.845/0001-49	198/2013	142/2013	166/2013	02 meses	1.491,60
06	ALDENOR SANTIAGO DE OLIVEIRA	17.904.837/0001-68	196/2013	140/2013	164/2013	02 meses	1.491,60
07	ALZENY DE SOUZA DA SILVA	17.901.806/0001-53	195/2013	139/2013	163/2013	02 meses	1.491,60
08	ANA MARIA BENTO DE OLIVEIRA	17.684.261/0001-70	099/2013	084/2013	098/2013	02 meses	1.491,60
09	ANTONIO ANEILDO SOUZA DA SILVA	17.946.361/0001-28	202/2013	146/2013	170/2013	02 meses	1.491,60
10	ANTONIO ARLEIDE OLIVEIRA DE SOUZA	17.623.425/0001-50	083/2013	068/2013	082/2013	02 meses	1.491,60
11	ANTONIO ARRUDA DE SOUZA	17.597.178/0001-64	064/2013	049/2013	063/2013	02 meses	1.491,60
12	ANTONIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA	17.579.205/0001-76	055/2013	040/2013	054/2013	02 meses	1.491,60
13	ANTONIO AURELIO MELO DA SILVA	17.692.915/0001-08	170/2013	114/2013	138/2013	02 meses	1.491,60
14	ANTONIO ECIRLEUDO SILVA DA COSTA	17.993.028/0001-70	207/2013	151/2013	175/2013	02 meses	1.491,60
15	ANTONIO JAKSON COSTA DA SILVA	17.687.573/0001-38	105/2013	090/2013	104/2013	02 meses	1.491,60
16	ANTONIO JORGE RAMOS BRASIL	17.772.076/0001-38	180/2013	124/2013	148/2013	02 meses	1.491,60
17	ANTONIO MARTINS DE SALES	17.623.234/0001-98	081/2013	066/2013	080/2013	02 meses	1.491,60
18	ANTONIO MONTEIRO DE LIMA	17.622.400/0001-31	080/2013	065/2013	079/2013	02 meses	1.491,60
19	ANTONIO PAULO FERNANDES DE SOUZA	17.821.466/0001-50	185/2013	129/2013	153/2013	02 meses	1.491,60
20	ANTONIO RONE FERREIRA DOS SANTOS	17.588.739/0001-69	058/2013	043/2013	057/2013	02 meses	1.491,60
21	BENEDITO DA SILVA BRAGA	17.778.734/0001-07	179/2013	123/2013	147/2013	02 meses	1.491,60
22	BERLINDO SOARES APURINA	17.592.250/0001-60	061/2013	046/2013	060/2013	02 meses	1.491,60
23	CARLIANO SOUZA DOS SANTOS	17.688.401/0001-89	108/2013	093/2013	107/2013	02 meses	1.491,60
24	CLAUDONOR BARBOSA DO CARMO	17.609.988/0001-93	069/2013	054/2013	068/2013	02 meses	1.491,60
25	CLEISON PINHEIRO ALVES	17.692.032/0001-06	111/2013	096/2013	110/2013	02 meses	1.491,60
26	DAMASIO MACIEL BRAGA	17.778.616/0001-90	182/2013	126/2013	150/2013	02 meses	1.491,60
27	DINEIDE FERREIRA DO NASCIMENTO	18.018.380/0001-57	211/2013	155/2013	179/2013	02 meses	1.491,60
28	EDILEUDO ARAÚJO DA SILVA	17.548.358/0001-56	041/2013	026/2013	040/2013	02 meses	1.491,60
29	EDINEUDO LIMA DE OLIVEIRA	18.284.639/0001-01	044/2013	029/2013	043/2013	02 meses	1.491,60
30	EDMAR DE MORAIS PADILHA	17.532.489/0001-45	033/2013	018/2013	032/2013	02 meses	1.491,60
31	EDNALDO LEITÃO PEREIRA	17.705.619/0001-02	115/2013	100/2013	114/2013	02 meses	1.491,60
32	EDNEI LEITÃO DA SILVA	17.698.254/0001-28	114/2013	099/2013	113/2013	02 meses	1.491,60
33	ELENILSON SILVA DE LIMA	17.705.968/0001-16	113/2013	098/2013	112/2013	02 meses	1.491,60
34	ELENIR SOUZA DA SILVA	17.549.471/0001-56	117/2013	102/2013	116/2013	02 meses	1.491,60
35	ELISON SALES SANTANA	17.623.054/0001-06	087/2013	072/2013	086/2013	02 meses	1.491,60
36	ERIVALDO DA SILVA BANDEIRA	17.579.674/0001-95	052/2013	037/2013	051/2013	02 meses	1.491,60
37	ERNANDO RUFINO DE SOUZA	17.533.684/0001-90	023/2013	008/2013	022/2013	02 meses	1.491,60
38	ERONILDO ROCHA DE OLIVEIRA	17.579.545/0001-05	051/2013	036/2013	050/2013	02 meses	1.491,60
39	ESTER SILVA DE SOUZA	17.539.905/0001-37	038/2013	023/2013	037/2013	02 meses	1.491,60
40	EVANEIDE SANTOS DE LIMA	17.546.331/0001-24	037/2013	022/2013	036/2013	02 meses	1.491,60
41	EVERTON LIMA DE SOUZA	17.571.314/0001-47	047/2013	032/2013	046/2013	02 meses	1.491,60
42	FRANCIMAR GOMES DE OLIVEIRA	17.821.352/0001-00	184/2013	128/2013	152/2013	02 meses	1.491,60
43	FRANCISCO BRANDÃO DA SILVA	17.937.963/0001-19	201/2013	145/2013	169/2013	02 meses	1.491,60
44	FRANCISCO CHARLES DA SILVA FERREIRA	17.579.337/0001-06	053/2013	038/2013	052/2013	02 meses	1.491,60
45	FRANCISCO DA SILVA CARVALHO	17.605.985/0001-81	071/2013	056/2013	070/2013	02 meses	1.491,60
46	FRANCISCO DE OLIVEIRA SOUZA	17.612.017/0001-00	073/2013	058/2013	072/2013	02 meses	1.491,60
47	FRANCISCO LAZARO LIMA MARQUES	17.820.668/0001-88	187/2013	131/2013	155/2013	02 meses	1.491,60
48	FRANCISCO LIMA DE ALMEIDA	17.596.999/0001-86	067/2013	052/2013	066/2013	02 meses	1.491,60
49	FRANCISCO LIMA DE MENEZES	17.934.451/0001-07	200/2013	144/2013	168/2013	02 meses	1.491,60
50	FRANCISCO NONATO CAMPELO DE MESQUITA	17.683.961/0001-40	103/2013	088/2013	102/2013	02 meses	1.491,60
51	FRANCISCO SILVA DE SENA	17.533.762/0001-56	154/2013	107/2013	131/2013	02 meses	1.491,60
52	FRANCIVALDO OLIVEIRA DO CARMO	17.579.981/0001-76	049/2013	034/2013	048/2013	02 meses	1.491,60
53	GESSE CUNHA CALACINA	17.759.740/0001-09	172/2013	116/2013	140/2013	02 meses	1.491,60
54	GIRNEI LIMA MATOS	17.531.376/0001-25	109/2013	094/2013	108/2013	02 meses	1.491,60
55	HILDA DE SALES BRAGA	17.848.864/0001-60	190/2013	134/2013	158/2013	02 meses	1.491,60
56	ISAIAS ARAÚJO DA SILVA	17.697.345/0001-49	116/2013	101/2013	115/2013	02 meses	1.491,60
57	JAMES HENRIQUE DA CUNHA	17.696.646/0001-58	171/2013	115/2013	139/2013	02 meses	1.491,60
58	JOÃO ANGELO DA SILVA	17.683.469/0001-75	100/2013	085/2013	099/2013	02 meses	1.491,60
59	JOÃO DAMASCENO RAMOS	17.623.411/0001-36	077/2013	062/2013	076/2013	02 meses	1.491,60
60	JONAS GOMES DE OLIVEIRA	17.778.099/0001-50	177/2013	121/2013	145/2013	02 meses	1.491,60
61	JONILSON SILVA DE SOUZA	17.557.624/0001-07	043/2013	028/2013	042/2013	02 meses	1.491,60
62	JORGE SOARES DA SILVA	17.592.867/0001-86	157/2013	110/2013	134/2013	02 meses	1.491,60
63	JOSÉ FERREIRA DA SILVA	17.582.013/0001-19	054/2013	039/2013	053/2013	02 meses	1.491,60
64	JOSÉ GOMES DE OLIVEIRA	17.881.666/0001-07	193/2013	137/2013	161/2013	02 meses	1.491,60
65	JOSÉ INÁCIO SOUZA DA SILVA	17.759.502/0001-01	173/2013	117/2013	141/2013	02 meses	1.491,60
66	JOSÉ MOREIRA CARNEIRO	17.627.106/0001-12	082/2013	067/2013	081/2013	02 meses	1.491,60
67	JOSÉ NOBRE DE OLIVEIRA	17.595.256/0001-91	066/2013	051/2013	065/2013	02 meses	1.491,60
68	JOSÉ RAMOS DE ALMEIDA	17.614.901/0001-76	074/2013	059/2013	073/2013	02 meses	1.491,60

69	JOSÉ RIBAMAR SILVA DE SOUZA	17.934.585/0001-10	199/2013	143/2013	167/2013	02 meses	1.491,60
70	JOSÉ SANTOS DE CASTRO	17.621.391/0001-64	084/2013	069/2013	083/2013	02 meses	1.491,60
71	JOSEMAR NOVAGEM DA CUNHA	17.534.375/0001-34	029/2013	014/2013	028/2013	02 meses	1.491,60
72	JUNIOR LIMA FERREIRA	17.603.829/0001-81	070/2013	055/2013	069/2013	02 meses	1.491,60
73	JURANDIR CAMPELO BARBOSA	17.597.585/0001-71	065/2013	050/2013	064/2013	02 meses	1.491,60
74	LEANDRO DE ALMEIDA MARTINS	17.992.648/0001-94	209/2013	153/2013	177/2013	02 meses	1.491,60
75	LEIDA TORRES DA SILVA	17.531.499/0001-66	024/2013	009/2013	023/2013	02 meses	1.491,60
76	LEVANIS FLORES DA SILVA	17.993.598/0001-60	210/2013	154/2013	178/2013	02 meses	1.491,60
77	LUZIA ARAÚJO DA SILVA	17.579.713/0001-54	050/2013	035/2013	049/2013	02 meses	1.491,60
78	LUZIA DOS SANTOS SOUZA	17.537.182/0001-37	031/2013	016/2013	030/2013	02 meses	1.491,60
79	MANOEL PEREIRA DE ALMEIDA	17.649.130/0001-52	094/2013	079/2013	093/2013	02 meses	1.491,60
80	MANOEL RUFINO DA SILVA	17.574.689/0001-60	046/2013	031/2013	045/2013	02 meses	1.491,60
81	MANOEL VASCONCELOS DE SOUZA	18.057.140/0001-61	155/2013	108/2013	132/2013	02 meses	1.491,60
82	MARCOS RODRIGUES DA SILVA	17.697.885/0001-22	112/2013	097/2013	111/2013	02 meses	1.491,60
83	MARIA DA CONCEIÇÃO MENDONÇA	17.687.820/0001-04	107/2013	092/2013	106/2013	02 meses	1.491,60
84	MARIA DA CRUZ CARDONA	17.688.109/0001-66	104/2013	089/2013	103/2013	02 meses	1.491,60
85	MARIA RAIMUNDA MELO DOS SANTOS	17.649.702/0001-01	093/2013	078/2013	092/2013	02 meses	1.491,60
86	MARIA RAIMUNDA SILVA DO NASCIMENTO	17.623.964/0001-99	079/2013	064/2013	078/2013	02 meses	1.491,60
87	MARINES DA SILVA	17.669.492/0001-05	028/2013	013/2013	027/2013	02 meses	1.491,60
88	MARLENE OLIVEIRA DE PAIVA	17.540.426/0001-30	035/2013	020/2013	034/2013	02 meses	1.491,60
89	NÁDIO GOMES DA SILVA	17.625.992/0001-45	085/2013	070/2013	084/2013	02 meses	1.491,60
90	NELSON DA MOTA MODESTO	17.782.895/0001-66	183/2013	127/2013	151/2013	02 meses	1.491,60
91	PAULO FERREIRA DA SILVA	17.777.183/0001-59	176/2013	120/2013	144/2013	02 meses	1.491,60
92	PAULO GOMES DE FRANÇA	17.683.694/0001-01	098/2013	083/2013	097/2013	02 meses	1.491,60
93	PEDRO FERREIRA MACIEL	17.684.418/0001-68	096/2013	081/2013	095/2013	02 meses	1.491,60
94	RAILTON SILVA DE BRITO	17.879.567/0001-82	194/2013	138/2013	162/2013	02 meses	1.491,60
95	RAIMUNDA MARIA ROCHA DE FRANÇA	17.683.823/0001-61	102/2013	087/2013	101/2013	02 meses	1.491,60
96	RAIMUNDO ANTONIO SANTANA DA COSTA	17.579.976/0001-63	156/2013	109/2013	133/2013	02 meses	1.491,60
97	RAIMUNDO DE ARAÚJO SOUZA	17.639.867/0001-94	092/2013	077/2013	091/2013	02 meses	1.491,60
98	RAIMUNDO FREITAS DA CRUZ	17.603.763/0001-20	072/2013	057/2013	071/2013	02 meses	1.491,60
99	RAIMUNDO MARQUES DA SILVA	17.622.760/0001-33	078/2013	063/2013	077/2013	02 meses	1.491,60
100	RAIMUNDO NONATO DA SILVA ALVES	17.673.437/0001-99	095/2013	080/2013	094/2013	02 meses	1.491,60
101	RAIMUNDO OLIVEIRA DA SILVA	17.669.820/0001-73	169/2013	113/2013	137/2013	02 meses	1.491,60
102	RAIMUNDO PIRES DE SOUZA	17.778.350/0001-86	178/2013	122/2013	146/2013	02 meses	1.491,60
103	RAIMUNDO SANTOS DA SILVA	17.631.319/0001-18	090/2013	075/2013	089/2013	02 meses	1.491,60
104	RAQUEL LIMA DA SILVA	17.542.464/0001-22	039/2013	024/2013	038/2013	02 meses	1.491,60
105	REDIVALDO SOUZA DE LIMA	17.572.051/0001-90	048/2013	033/2013	047/2013	02 meses	1.491,60
106	RICARDO MARTINS DE SALES	17.550.939/0001-22	042/2013	027/2013	041/2013	02 meses	1.491,60
107	ROCILENE SOUZA DE LIRA	17.979.585/0001-36	205/2013	149/2013	173/2013	02 meses	1.491,60
108	ROMARIO BARBOSA DE SOUZA	17.542.246/0001-98	034/2013	019/2013	033/2013	02 meses	1.491,60
109	RONALDO FACUNDE DE SOUSA	17.588.882/0001-50	060/2013	045/2013	059/2013	02 meses	1.491,60
110	ROSENIR DE OLIVEIRA E SOUZA	17.533.980/0001-90	025/2013	010/2013	024/2013	02 meses	1.491,60
111	ROSIVAN RODRIGUES DA SILVA	17.820.949/0001-30	188/2013	132/2013	156/2013	02 meses	1.491,60
112	ROZIMAR RATES DA SILVA	17.533.673/0001-00	032/2013	017/2013	031/2013	02 meses	1.491,60
113	SANDRE PERPETUO R. DE ALBUQUERQUE.	17.778.243/0001-58	175/2013	119/2013	143/2013	02 meses	1.491,60
114	SEBASTIÃO BEZERRA FIGUEIREDO	18.291.529/0001-77	212/2013	156/2013	180/2013	02 meses	1.491,60
115	SEBASTIÃO OLIVEIRA DE ANDRADE	17.821.672/0001-60	186/2013	130/2013	154/2013	02 meses	1.491,60
116	SEBASTIÃO QUEIROZ DA SILVA	17.646.246/0001-38	110/2013	095/2013	109/2013	02 meses	1.491,60
117	SILVANI BARROS DE ANDRADE	17.633.012/0001-56	158/2013	111/2013	135/2013	02 meses	1.491,60
118	TAMIRES XAVIER MUSTAFA	17.537.035/0001-67	030/2013	015/2013	029/2013	02 meses	1.491,60
119	VALCIR VIEIRA DE SOUZA	17.595.895/0001-57	063/2013	048/2013	062/2013	02 meses	1.491,60
120	VANDERLEI QUEIROZ RIBEIRO	17.763.339/0001-42	174/2013	118/2013	142/2013	02 meses	1.491,60
121	VANDERLEY ARAUJO DA SILVA	17.918.226/0001-79	197/2013	141/2013	165/2013	02 meses	1.491,60
122	VANDERLEY DA SILVA BRITO	17.600.687/0001-07	068/2013	053/2013	067/2013	02 meses	1.491,60
123	ZAQUEL OLIVEIRA DOS SANTOS	17.588.532/0001-94	059/2013	044/2013	058/2013	02 meses	1.491,60

Boca do Acre – AM, 04 de junho de 2014.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:99C82D39

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

A Prefeitura Municipal de Boca do Acre – Am, comunica os Termos Aditivos de Contrato das Dispensas de Licitações, Fundamento Legal: conforme art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, com objeto: para locação de catraieiros, destinados ao transporte dos alunos da rede pública de ensino (zona rural). Prazo de execução: o prazo de execução do objeto do contrato será prorrogado até 03/08/2014. Dotação Orçamentária: 12.361.0062.2.010 – Manutenção da Rede de Ensino Fundamental, Natureza da Despesa: 3.3.90.33.11 – FUNDEB 40%.

Nº	Empresa	CNPJ	Processo Adm. Nº	Dispensa Nº	Segundo Termo Aditivo Nº	Vigência	Valor Total
01	JUCILANDE GOMES DE OLIVEIRA	19.693.748/0001-45	020/2014	014/2014	014/2014	02 meses	1.490,00
02	RODRIGO SOUZA DE OLIVEIRA	19.733.002/0001-18	021/2014	015/2014	015/2014	02 meses	1.490,00
03	CARLINHO MARTINS DE SALES	19.641.302/0001-77	022/2014	016/2014	016/2014	02 meses	1.490,00
04	CARLOS BRAGA DE SALES JUNIOR	19.581.603/0001-52	023/2014	017/2014	017/2014	02 meses	1.490,00
05	CARLOS FRANCISCO BENTO DE OLIVEIRA	19.559.149/0001-33	024/2014	018/2014	018/2014	02 meses	1.490,00
06	JOÃO SILVA DE SOUZA	19.559.728/0001-86	025/2014	019/2014	019/2014	02 meses	1.490,00
07	ADENILDO DE SOUZA BEZERRA	19.737.601/0001-00	026/2014	020/2014	020/2014	02 meses	1.490,00
08	ROSALDO DE SOUZA DESIDERIO	19.371.078/0001-40	027/2014	021/2014	021/2014	02 meses	1.490,00
09	FRANCISCO DE MELO MACIEL	19.653.792/0001-21	028/2014	022/2014	022/2014	02 meses	1.490,00
10	CID MESQUITA DE CARVALHO NASCIMENTO	19.604.415/0001-00	029/2014	023/2014	023/2014	02 meses	1.490,00
11	ANTONIO GOMES DA SILVA	19.577.195/0001-65	030/2014	024/2014	024/2014	02 meses	1.490,00
12	IRANILDE ARAUJO DE SOUZA	19.693.152/0001-45	031/2014	025/2014	025/2014	02 meses	1.490,00

13	ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO DE SOUZA	19.576.981/0001-48	032/2014	026/2014	026/2014	02 meses	1.490,00
14	MARIA DE LOURDES SILVA DA CUNHA	19.654.066/0001-23	033/2014	027/2014	027/2014	02 meses	1.490,00
15	FRANCISCO NIELSON DE AGUIAR VIANA	19.758.011/0001-63	034/2014	028/2014	028/2014	02 meses	1.490,00
16	EZEQUIAS DE FREITAS DA SILVA	19.660.468/0001-30	035/2014	029/2014	029/2014	02 meses	1.490,00
17	JOSÉ DA SILVA COUTINHO	19.807.214/0001-00	036/2014	030/2014	030/2014	02 meses	1.490,00
18	PATRICIA NOBRE DE OLIVEIRA	19.641.080/0001-92	037/2014	031/2014	031/2014	02 meses	1.490,00

Boca do Acre – AM, 04 de junho de 2014.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal Boca do Acre

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:2F35A180

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
EDITAL Nº 002/2014 - CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA - AM no uso de suas atribuições legais e considerando o processo TCE nº 310/2014, recomendações do Ministério Público de Contas do TCE/AM RESOLVE **Reabrir as Inscrições e Retificar o EDITAL nº 001/2013**, que estabelece as normas para a realização do CONCURSO PÚBLICO, destinado ao preenchimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal deste município, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 511/2008 de 16 de setembro de 2008, Lei Municipal nº 678/2014 de 10 de abril de 2014, Lei Municipal nº 679/2014, de 10 de abril de 2014, Lei Municipal Nº 680/2014 de 10 de abril de 2014, conforme a seguir:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 A Prefeitura Municipal de TABATINGA fará realizar Concurso Público para o PREENCHIMENTO GRADUAL de vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I** deste Edital**;**
1.2 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e acompanhado por uma comissão instituída pela Prefeitura Municipal de TABATINGA, composta de no mínimo, 08 (oito) membros, dos quais um será o Presidente;
1.3 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal 473/06 de 08 de junho de 2006, e Lei Municipal 511/2008 de 16 de junho de 2008, e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada;
1.4 Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Manaus, exceto o horário de aplicação das provas (Objetivas, TAF e Títulos) que será no horário oficial de Tabatinga.
1.5 Fica mantida a validade das inscrições efetivadas anteriormente no concurso público.
1.5.1 O candidato inscrito no concurso que desejar mudar de cargo diante das alterações realizadas neste Edital deverá solicitar a devolução do valor pago de acordo com o item abaixo e efetuar uma nova inscrição no prazo determinado no item 4.1.
1.5.2 Caso o candidato já inscrito no concurso desista de participar diante das alterações realizadas neste Edital, deverá solicitar via internet no Endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br no período de **24 a 27 de julho de 2014**, a devolução do valor pago correspondente a inscrição e informar de qual forma deseja receber a devolução.
1.5.3 A devolução será efetuada no período de **31 de julho a 04 de agosto de 2014 (exceto sábado e domingo)** por meio de depósito em conta bancária do próprio candidato ou em espécie (modo presencial);
1.5.3.1 Para obter a devolução do valor pago em espécie o candidato deverá comparecer no período acima, no horário de 8horas às 11horas e das 14horas às 17horas (horário oficial de Tabatinga) no Centro de Treinamento Profissional do Alto Solimões – CTPSOL - CETAM situada na Av. Pernambuco s/n Vila Militar, município de Tabatinga/AM, munido do documento de identidade e do Guia de Recolhimento pago;
1.6 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;
1.6.1 Caso do número de candidatos inscritos excedam a oferta de lugares existentes nas escolas do município a realização da prova será realizada em dois turnos.
1.7 A lotação das vagas oferecidas para Zona Rural ficará a critério das necessidades das Secretarias Municipais, respeitada a ordem classificatória dos candidatos aprovados;
1.8 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no jornal de grande circulação e disponibilizados no site www.tabatinga.gov.br http://www.concursoscopec.com.br para consulta e impressão.

2 DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS
2.1 Os candidatos habilitados no Resultado Final do Concurso Público serão chamados, de acordo com a classificação obtida para a necessidade de provimento e até o limite de vagas, sendo nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da Administração Pública do Município de TABATINGA;
2.2 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de concorrer no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades que são portadoras, sendo-lhes asseguradas vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, em obediência ao artigo 15 da Lei 473 de 08 de junho de 2006.
2.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:
2.2.1.1 Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência.
2.2.1.2 Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subseqüente.
2.3 Na falta de candidatos considerados aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com observância da ordem classificatória.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO
3.1 O candidato classificado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:
a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
f) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
g) Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;
h) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

4 DA INSCRIÇÃO
4.1 Será admitida a inscrição exclusivamente **via INTERNET,** no Endereço Eletrônico http://www.concursoscopec.com.br solicitada no período entre **0 (zero) hora de 06 de agosto 2014 até as 23h59min do dia 17 de agosto de 2014,** observado o horário oficial de Manaus;
4.2 A COPEC/CETAM não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
4.3 Valor da Inscrição:
Ensino Fundamental – R$ 30,00 (trinta reais);
Ensino Médio – R$ 40,00 (quarenta reais);
Ensino Superior – R$ 70,00 (setenta reais).
4.4 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
a) preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.
b) Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento do valor de inscrição.
4.5 Efetuar o pagamento do valor de inscrição, através da guia de recolhimento, até o dia **18 de agosto de 2014**, em qualquer agência do Banco do Brasil bem como nas Lotéricas.
4.5.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
4.5.2 Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.
4.6 O pagamento do valor de inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.;
4.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do valor de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos deste edital.
4.8 O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;
4.9 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
4.10 As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição;
4.11 A solicitação de inscrição via internet, cujo pagamento foi efetuado após o dia **18 de agosto de 2014**, não será aceita;
4.12 No período de **19 a 26 de agosto de 2014** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o dia **27 de agosto de 2014**, com a Comissão Permanente de concursos do CETAM – através do email copec1@cetam.am.gov.br, para verificar o ocorrido;
4.12.1 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor correspondente a inscrição;
4.13 O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade da informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei;
4.14 A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br nos últimos dias de inscrição;
4.15 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;
4.16 Antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
4.17 O simples comprovante de pagamento do valor de inscrição não garante a inscrição;
4.18 O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros;
4.19 Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargos ou comunidade;
4.20 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura Municipal de Tabatinga e Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
4.21 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
4.22 O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá a inscrição de menor número cancelada, sendo considerada apenas a inscrição de maior numeração;.
4.23 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
4.24 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até dia **18 de agosto de 2014**, através de requerimento acompanhado de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010;
4.24.1 O candidato que não o fizer até o dia **18 de agosto de 2014**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
4.24.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
4.24.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.25 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o dia **18 de agosto de 2014**, observado o seguinte:

a) O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.
b) No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
c) O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.
d) No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.
e) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.
f) A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
g) Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

4.26 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO
4.26.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 660/2013 de 08 de outubro de 2013.
4.26.2 Fará jus a isenção o candidato que:
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007, ou;
b) tenha doado sangue, que não poderá ser inferior a 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.
4.26.3 O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br das **10 horas do dia 31 de julho de 2014 até as 14 horas do dia 03 de agosto de 2014 (horário oficial de Manaus);**
4.26.4 O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "a" do item 4.26.2 deste edital, e transferir os dados via internet.
4.26.4.1 O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec1@cetam.am.gov.br.
4.26.4.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
4.26.4.3 A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.26.4.4 Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
4.26.4.5 Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
4.26.5 O candidato que declarar ser doador de sangue deverá encaminhar até o **dia 04 de agosto de 2014** via e-mail copec1@cetam.am.gov.br. o formulário de requerimento de isenção acompanhado do documento expedido pela entidade coletora de que tenha doado sangue, que não poderá ser inferior a 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.
4.26.5.1 Considera-se, para enquadramento ao beneficio, previsto por lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
4.26.6 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso;
4.26.7 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
d) indicar do número do NIS incorreto e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
e) não apresentar comprovante de que tenha doado sangue, que não poderá ser inferior a 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.
4.26.8 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação;
4.26.9 Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, fax ou via correio eletrônico ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital;
4.26.10 O recebimento do requerimento e análise do pedido de isenção será de responsabilidade do CETAM/COPEC;
4.26.11 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **08 de agosto de 2014,** no endereço http://www.concursoscopec.com.br;
4.26.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor de inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no processo seletivo;
4.26.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor de inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital;
4.26.14 O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público;
4.26.15 A documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.
4.26.16 O candidato cujo pedido de isenção de pagamento do valor de inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com a orientação descrita no **item 11 deste** edital;

5 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
5.1 As pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no art. 15 da Lei 473 de 08 de junho de 2006 é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;
5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;
b) encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o **18 de agosto de 2014**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010 - Manaus/AM, o original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.
5.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
5.4 Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição.
5.5 Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixado para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
5.6 Serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme o artigo 4º do Decreto 3.298/99;
5.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras);
5.9 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;
5.10 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos portadores de deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas;
5.11 Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso;
5.12 A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive as dos portadores de deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;
5.13 Os candidatos com deficiência, habilitados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital;
5.14 Os candidatos portadores de deficiência habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6 DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO
6.1 O cartão de confirmação estará disponível no **período de 06 a 11 de setembro de 2014**, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas;
6.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;
6.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar **até 12 de setembro de 2014** a correção através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec1@cetam.am.gov.br;
6.4 O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão;
6.5 O horário das provas referir-se-á ao horário oficial de Tabatinga/AM;
6.6 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua conseqüente eliminação do Concurso Público;
6.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação e no site do CETAM/COPEC.

7 ESTRUTURA DO CONCURSO
7.1 O concurso será realizado em TRÊS ETAPAS, descritas na forma abaixo:
7.1.1 Primeira etapa - a) Consistirá de Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; b) de Redação somente para o cargo de Professor de caráter classificatório.
7.1.2 Segunda etapa – a) Consistirá em Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório, para todos os cargos que exigem o nível de Ensino Superior.
7.1.3 Terceira etapa – Consistirá de Teste de Aptidão Física somente para o cargo de Guarda Municipal.

7.2 DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO
7.2.1 O concurso constará de Prova Objetiva, constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, contendo alternativas de "A" a "D", e uma única resposta correta, que terá caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste Edital;
7.2.2 As provas objetivas e a Redação serão aplicadas no dia **28 de setembro de 2014 (domingo)**. O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;
7.2.3 A prova terá duração máxima de 03 (três) horas exceto para o cargo de Professor que terá a duração de 4 (quatro) horas;
7.2.3.1 Haverá prova de redação somente para os cargos de professores que terá o valor máximo de 20 pontos
7.2.3.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida.
7.2.3.3 Nos casos de fuga ao tema ou à tipologia textual, de texto definitivo escrito a lápis, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota ZERO.
7.2.3.4 A redação deverá obrigatoriamente atingir o limite de 20 linhas. Caso não atinja este limite, será descontado 0,5 (meio) ponto por linha não escrita.
7.2.3.5 A Redação será corrigida conforme critérios a seguir:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
1. Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos	2,0
2. Adequação ao tema e/ou à tipologia textual	2,0
3. Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)	4,0
4. Pertinência e riqueza de argumentos/exemplos	4,0

5. Relação lógica entre as ideias	4,0
6. Objetividade, ordenação e clareza das ideias	4,0
TOTAL	**20,0**

(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	**PONTUAÇÃO**
Indicação de um erro por cada ocorrência dos tipos a seguir:	
Ortografia, acentuação e crase	0,5
Inadequação vocabular	0,5
Repetição ou omissão de palavras	0,5
Falha de construção frasal ou falta de paralelismo	0,5
Pontuação	0,2
Emprego de conectores	0,5
Concordância verbal ou nominal	1,0
Regência verbal ou nominal	1,0
Emprego e colocação de pronomes	1,0
Vícios de linguagem, estruturas não recomendadas, emprego de maiúsculas e minúsculas, translineação.	0,5

7.2.3.6 A nota da Redação será a soma dos pontos dos **ASPECTOS MACROESTRUTURAIS** menos **ASPECTOS MICROESTRUTURAIS** pontuação equivalente a quantidade de ocorrência de erros conforme abaixo:

NR = A - B

NR = Nota da Redação

A = soma dos aspectos macroestruturais

B = quantidade de ocorrência de erros

7.2.3.7 Se a nota da redação for menor que 0 (zero), então a nota da redação será considerada 0 (zero).

7.2.4 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50% da prova objetiva, e que estejam classificados, no resultado da prova objetiva, até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido no anexo I, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observado os critérios de desempate citados no item 10 deste Edital.

7.2.5 Cada questão certa da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão certa da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos;

7.2.6 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o acerto **mínimo de 50% (cinquenta por cento)** do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;

7.2.7 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista, Gari, Merendeira, Pedreiro e Vigia**, farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.8 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Comunitário Social, Auxiliar Administrativo, Motorista de Ônibus, Motorista Rodoviário e Operador de Máquinas Pesadas** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.9 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente de Trânsito e Transporte, Agente Fiscalização Fundiária, Agente de Zoonoses, Fiscal de Limpeza, Assistente Administrativo, Fiscal de Feira e Mercado, Guarda Municipal e Mecânico,** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 15 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.10 Os candidatos inscritos ao cargo de **Fiscal de Obras e Posturas, Técnico Agrícola, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório e Técnico Segurança do Trabalho** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 de Raciocínio Lógico e 20 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;

7.2.11 Aos candidatos inscritos ao cargo de **Agente de Arrecadação, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Nutricionista e Pedagogo,** será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico), e 25 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;

7.2.12 Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor da Educação Infantil ao 5º ano (Zona Urbana e Zona Rural Não Indígena)** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico e *Conhecimentos Específicos* (5 questões de Didática, 13 de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia). A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;

7.2.13 Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor de Ensino Fundamental Indígena (Zona Rural)** farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática, 13 de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos.* A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;

7.2.14 Os candidatos inscritos ao cargo **de Professor da Educação Infantil ao 5º ano – Educação Física - (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental nas áreas específicas de: Educação Física, Ciências, Educação Inclusiva, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática e Ciências Agrárias/Ambiental** farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática,13 questões de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos* da disciplina de opção. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;

7.2.15 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

7.2.15.1 As provas terão por base os programas específicos constantes do Anexo II, parte integrante deste Edital;

7.2.15.2 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;

7.2.15.3 O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul de material transparente** e de documento de identidade **original**;

7.2.15.4 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;

7.2.15.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 7.2.15.9** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;

7.2.15.6 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;

7.2.15.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Boletim de Ocorrência (B.O), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

7.2.15.8 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;

7.2.15.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
7.2.15.10 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto;
7.2.15.11 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;
7.2.15.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas;
7.2.15.13 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;
7.2.15.14 Não haverá substituição das Folhas de respostas da Prova Objetiva e da Redação por erro do candidato.
7.2.15.15 A Redação deverá ser feita a mão, em letra legível, com caneta esferográfica em tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para sua realização. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um representante da COPEC/CETAM devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
7.2.15.16 A Folha de Redação não poderá ser assinada, rubricadas ou conter, em outro local que não seja no rodapé da folha, qualquer palavra ou marca que as identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará sua anulação e a consequente eliminação do candidato do concurso.
7.2.15.17 Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **item 5**, quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da Comissão de Concursos do CETAM;
7.2.15.18 É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio, rádio, calculadora, ou similares;
7.2.15.19 Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;
7.2.15.20 A identificação especial compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (provas objetivas).
7.2.15.21 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
7.2.15.22 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;
7.2.15.23 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais durante a realização da prova;
7.2.15.24 Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:
a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como bip, telefone celular, gravador, receptor, Pager, notebook e/ou equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
e) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
7.2.15.25 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;
7.2.15.26 Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno;
7.2.15.27 É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal as Folhas de Respostas preenchidas e assinadas, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada;
7.2.15.28 Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso;
7.2.15.29 Os três últimos candidatos ao terminar as Provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata com suas respectivas assinaturas.
7.2.15.30 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
7.2.15.31 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;
7.2.15.32 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
7.2.15.33 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
7.2.15.34 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
7.2.15.35 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Fica a critério da Coordenação do local a permissão, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

7.2.15.36 Ao término das provas o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
7.2.15.37 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
7.2.15.38 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
7.2.15.39 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação;
7.2.15.40 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
7.2.15.41 O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br
7.2.15.42 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 11 do** edital.

7.3 DA PROVA DE TÍTULOS
7.3.1 Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de Títulos os candidatos, aprovados na Prova Objetiva para os cargos de nível superior, em número correspondente ao quádruplo do quantitativo de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;
7.3.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos dias **30 e 31 de outubro de 2014**, das 8h às 12 h e das 14h as 17h (horário oficial de Tabatinga), no Centro de Treinamento Profissional do Alto Solimões – CTPSOL - CETAM situada na Av. Pernambuco s/n Vila Militar, município de Tabatinga/AM;
7.3.2.1 A documentação poderá ser entregue ainda no Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, setor da Comissão Permanente de Concursos/COPEC, das 8h às 12 h e das 14h as 17h localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.
7.3.3 Os candidatos aprovados e convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta fase;Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

TÍTULOS	VALOR MÁXIMO
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação na área do cargo de opção.	2,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	4,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	6,0 pontos

7.3.4 A pontuação dos títulos resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 10,00 (dez) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos;
7.3.5 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;
7.3.6 Somente serão considerados os cursos de **Mestrado e Doutorado** credenciados pelo Conselho Federal de Educação.
7.3.7 Os cursos de **Especialização** deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas
7.3.8 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;
7.3.8.1 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda atestados oficiais ou declarações de conclusão do curso em que constem **necessariamente** as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
7.3.9 Não serão atribuídos pontos para:
a) Declarações sem especificação clara da conclusão de curso, disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
b) Histórico Escolar;
c) Ata de Defesa;
d) Comprovação dos títulos em que a cópia não esteja autenticada por tabelionato.
7.3.10 Todos os títulos deverão ter afinidade com os cargos ao qual o candidato concorre;
7.3.11 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos;
7.3.12 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
7.3.13 Os candidatos convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa;
7.3.14 Não serão aceitos documentos encaminhados via POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO;
7.3.15 Os diplomas ou Declarações comprobatórios de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Prova de Títulos;
7.3.16 Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato;
7.3.16.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
7.3.17 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações;
7.3.18 A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no **Anexo IV;**
7.3.19 Não serão aceitos títulos fora da data, local e horário estipulado para o recebimento dos mesmos;
7.3.20 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos;
7.3.21 Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos;
7.3.22 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

7.4 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
7.4.1 O Teste de Aptidão Física será aplicado somente para o cargo de Guarda Municipal, aprovados na prova objetiva **até o número correspondente ao quádruplo dos quantitativos de vagas por cargo**.
7.4.2 Os candidatos que serão submetidos ao teste de aptidão física, deverão estar em pleno gozo das suas condições físicas e de saúde no dia de aplicação da prova respectiva, sendo esta condição de total responsabilidade do Candidato.
7.4.3 O Teste de Aptidão Física será realizado no **dia 31 de outubro de 2014**, em local e horário determinados em Edital Específico;
7.4.4 Demais informações a respeito do Teste de Aptidão Física constarão de edital específico de convocação para esta fase.
7.4.5 O candidato, para a realização do Teste de Aptidão Física, deverá estar trajando: calção (“shorts”), tênis, meias e camiseta.
7.4.6 O Teste de Aptidão Física será composto por testes que serão desenvolvidos por meio de provas de condicionamento físico geral e habilidade específica, para ambos os sexos.
7.4.7 Os testes e índices mínimos do Teste de Aptidão Física constarão dos seguintes exercícios, detalhados no quadro a seguir:

7.4.7.1 resistência aeróbica: CORRIDA DE 12 MINUTOS.
7.4.7.2 força muscular de abdômen – FLEXÃO ABDOMINAL (60 segundos);
7.4.7.3 força muscular de membros superiores - FLEXÃO DE BRAÇOS - (feminino e masculino)

TESTE	QUANTIDADE MÍNIMA	TEMPO
Corrida	2000 metros (homem)	12 minutos
	1.500 metros (mulher)	
Flexão Abdominal	20 flexões (homem)	60 segundos
	15 flexões (mulher)	
Flexões de braço	15 flexões (homem)	LIVRE
	10 flexões (mulher)	

7.4.8 O Teste de Aptidão Física será realizado em uma única tentativa para cada candidato.
7.4.9 O candidato será considerado apto ou inapto no Teste de Aptidão Física;
7.4.10 Será considerado apto no Teste de Aptidão Física o candidato que realizar todos os testes e alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação para cada um deles;
7.4.11 O candidato deverá comparecer aos locais de realização dos testes com 60 (sessenta) minutos antes do horário estabelecido para o seu início, munido de comprovante de inscrição e documento de identidade original, conforme disposto no item **7.2.15.9** deste edital
7.4.12 Após a hora fixada para o início dos testes, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
7.4.13 Será considerado inapto e conseqüentemente eliminado do Concurso o candidato que:
a) não apresentar o original do documento de identidade;
b) Faltar a qualquer um dos dias de aplicação dos testes;
c) Deixar de realizar algum dos testes ou não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes de Aptidão Física.
d) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
e) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução dos testes;
f) tornar-se descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos.
7.4.14 O candidato que for considerado inapto em qualquer teste não poderá prosseguir nos demais.
7.4.15 Os casos de gravidez, alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.
7.4.16 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dos testes que compõem o Teste de Aptidão Física, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
7.4.17 A publicação do resultado prova do teste de aptidão Física listará apenas os candidatos considerados aptos.
7.4.18 Serão observados e adotados os exercícios e índices mínimos conforme as condições de execução discriminadas a seguir:
7.4.18.1 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS
7.4.18.1.1 O candidato terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) para a realização do teste de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
b) o início e o final do teste serão dados pelos integrantes da banca.
7.4.18.1.2 A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:
a) um único relógio, o do coordenador do teste, controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e término;
b) ao completar cada volta será informado de quantas voltas completou naquele momento;
c) após a marca do término do teste, o candidato deverá evitar parar bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito. A orientação é para que o candidato continue a correr ou caminhar.
7.4.18.1.3 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de doze minutos:
a) abandonar a pista, sem a respectiva liberação do fiscal sob pena de ser considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.
b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

7.4.18.2 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO – 4 apoios (somente para os candidatos do sexo masculino)
7.4.18.2.1 A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão de braço para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:
a) o candidato se posicionará em quatro apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco e pernas em um único prolongamento, pernas estendidas e unidas e pontas dos pés tocando o solo;
b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. O candidato flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90º ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição. Tronco, quadris e pernas devem ser mantidos em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
c) o tempo é livre para a realização do teste, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos.
7.4.18.2.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:
a) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
b) o corpo deverá permanecer estendido durante o teste, sendo que no caso de haver contato dos joelhos, quadris ou tórax com o solo durante sua execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
c) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos e das pontas dos pés;
d) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
e) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital específico;
f) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
g) somente será contado o exercício realizado completamente..
7.4.18.3 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS (COTOVELOS) **– 6 apoios (somente para os candidatos do sexo feminino)**
7.4.18.3.1 A metodologia para a preparação e a execução de flexão de braços para os candidatos do sexo feminino será constituída de:

a) a candidata se posicionará em seis apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco reto em um único prolongamento, quadril flexionado, joelhos flexionados e apoiados no solo e pontas dos pés tocando o solo;
b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. A candidata flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90º ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição.
c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos.

7.4.18.3.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:
a) o tempo máximo para a realização será livre, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos;
b) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos, durante o teste, sendo que no caso de haver elevação ou abaixamento do tronco, com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
d) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos, dos joelhos e das pontas dos pés;
e) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
f) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital;
g) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
h) somente será contado o exercício realizado completamente.

7.4.18.4 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL
7.4.18.4.1 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos: masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mão tocando o solo;
b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
7.4.18.4.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;
b) o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;
c) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
d) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;
e) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem encostar-se ao solo;
f) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
g) se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

8 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA
8.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
8.2 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva, em número correspondente ao quádruplo do quantitativo de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;
8.3 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
a) Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
b) Obtiver nota "ZERO" em qualquer disciplina da Prova Objetiva;
c) Obtiver a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
8.4 O candidato eliminado na forma do **item 8.3** deste edital não terá classificação alguma no presente concurso público;
8.5 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;
8.6 A classificação será feita em ordem decrescente de pontuação, somando-se os pontos obtidos na Prova Objetiva, seguindo o critério de desempate do **item 10** deste edital;
8.7 O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, o boletim de desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado da primeira etapa.

9 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO
9.1 O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação e será previsto como segue:
a) Para os cargos de nível superior exceto professor será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa) e avaliação de títulos (segunda etapa);
b) Para os cargos de nível médio e fundamental será a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa);
c) Para o cargo de Professor será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas, redação e avaliação dos títulos.
d) Para o cargo de Guarda Municipal a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas e a obtenção da condição de APTO no teste de aptidão física.
9.2 Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas por cargo neste Edital;
9.3 Os candidatos serão organizados em ordem decrescente de classificação por cargo, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10;**
9.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação;

9.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidato não portador de deficiência com observância da ordem classificatória;
9.6 O resultado final dos classificados para cada cargo será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV.

10 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
10.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:
1º Tiver idade igual ou superior 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
2º Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;
3º Obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
4º Obtiver o maior número de pontos em Matemática;
5º Obtiver o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
6º Obtiver o maior número de pontos em Informática Básica;
7º Persistindo o empate, terá precedência o candidato mais idoso.

11 DOS RECURSOS
11.1 O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subseqüente;
11.2 Será admitido recurso quanto:
a) ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
b) à aplicação das provas;
c) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
d) ao resultado das Provas Objetivas, Redação, Teste de Aptidão Física e Prova de Títulos;
11.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;
11.4 A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, e seguir as instruções ali contidas;
11.5 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;
11.6 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;
11.7 Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;
11.8 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;
11.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
11.10 Os recursos interpostos inconsistente, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;
11.11 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 04 (quatro) dias;
11.12 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC http://www.concursoscopec.com.br e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação;
11.13 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido;
11.14 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;
11.15 Serão indeferidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;
11.16 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO
12.1 O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado ao Prefeito Municipal, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;
12.2 O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas;
12.3 O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (inciso III, do art. 37, da Constituição Federal).
13 DA NOMEAÇÃO E POSSE
13.1 Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.
13.2 A Prefeitura Municipal por meio do Diário Oficial do Município convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no anexo I deste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para apresentação dos documentos.
13.3 Uma vez convocado, o candidato terá prazo fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato no local indicado pela Prefeitura, comprovando atendimento às exigências para admissão;
13.4 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;
13.5 O candidato Portador de Deficiência que for convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos solicitados a critério da autoridade médica designada pela Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de TABATINGA;
13.6 O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do cargo;
13.7 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura, excluirá o candidato do Concurso;
13.8 As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e requisitos contidos nas Leis Municipais e suas alterações - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de TABATINGA e suas alterações;
13.9 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;
13.10 A Prefeitura Municipal de TABATINGA/AM, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do amazonas e/ou divulgados na Internet.
14.2 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura municipal;

c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
d) não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.
14.3 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV.
14.4 A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;
14.5 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;
14.6 Cabe à Secretaria de Administração do Município de Tabatinga o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, observado a rigorosa ordem de classificação;
14.7 Os cargos que vierem a vagar ou as vagas a serem criadas no período do concurso assegurarão ao candidato habilitado, além do número de vagas oferecidas no presente edital, apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a convocação para a posse e nomeação dos demais candidatos habilitados condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tabatinga, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação;
14.8 Os candidatos habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação;
14.9 As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Prefeitura Municipal de TABATINGA e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM
14.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: copec1@cetam.am.gov.br; e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a prefeitura municipal de Tabatinga, no endereço Av. da Amizade nº 1770-Centro, E-mail remydamata@gmail.com (Secretario Municipal de Administração). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
14.11 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;
14.12 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;
14.13 O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar da homologação do resultado do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos;
14.14 As alterações do Estatuto e do Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tabatinga, ocorridas durante o período de validade do concurso, obrigarão o candidato habilitado e ainda não nomeado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito;
14.15 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso;
14.16 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis municipais e suas alterações – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tabatinga;
14.17 A Prefeitura Municipal de Tabatinga e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso;
14.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Tabatinga juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

TABATINGA/AM, 14 de julho de 2014.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

ANEXO I
DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E SALÁRIO BASE.

Escolaridade: Ensino Fundamental

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais - I **Remuneração: R$ 724,00**	41	2	5º Ano Completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Coletor de Lixo **Remuneração: R$ 724,00**	10	1	5º Ano Completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Coveiro **Remuneração: R$ 724,00**	02	0	5º Ano Completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Eletricista - I **Remuneração: R$ 724,00**	03	0	5º Ano Completo do Ensino Fundamental e curso de eletricista	I - A	40H
Gari **Remuneração: R$ 724,00**	25	1	5º Ano Completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Merendeira **Remuneração: R$ 724,00**	10	1	5º Ano Completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Pedreiro - I **Remuneração: R$ 724,00**	03	0	5º Ano Completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Vigia - I **Remuneração: R$ 724,00**	18	1	5º Ano Completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Agente Comunitário Social **Remuneração: R$ 973,00**	05	1	Ensino Fundamental completo	II - A	40H
Auxiliar Administrativo - I **Remuneração: R$ 973,00**	23	1	Ensino Fundamental completo	II - A	40H
Motorista de Ônibus - I **Remuneração: R$ 1.307,62**	04	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira Nacional de Habilitação categoria D	III - A	40H
Motorista Rodoviário - I **Remuneração: R$ 1.307,62**	04	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira Nacional de Habilitação categoria C	III - A	40 H
Operador de Máquinas Pesadas - I **Remuneração: R$ 1.757,34**	06	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira Nacional de Habilitação categoria - D	IV - A	40H

Escolaridade: Ensino Médio

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Agente de Trânsito e Transporte – I **Remuneração: R$ 973,00**	05	0	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação/CNH – categoria AB	II - A	40H
Agente de Zoonoses **Remuneração: R$ 973,00**	02	0	Ensino Médio completo mais curso em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 20 horas	II - A	40H
Agente Fiscalização Fundiária – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	06	0	Ensino Médio completo	III - A	40H
Assistente Administrativo – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	25	1	Ensino Médio completo	III - A	40H
Fiscal de Feira e Mercado – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	05	0	Ensino Médio completo	III - A	40H
Fiscal de Limpeza – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	05	0	Ensino Médio completo mais Curso de Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 20 horas	III - A	40H
Fiscal de Obras e Posturas – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	03	0	Ensino Médio completo	III - A	40H
Guarda Municipal – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	20	1	Ensino Médio completo e resistência física aferida mediante teste de aptidão física	III - A	40H
Mecânico **Remuneração: R$ 1.757,34**	01	0	Ensino Médio completo mais Curso de Mecânica com carga horária mínima de 60 horas.	IV - A	40H
Técnico Agrícola – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	03	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agricultura com registro no Conselho de Classe	III - A	40H
Técnico em Meio Ambiente - I **Remuneração: R$ 1.307,62**	02	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no Conselho de Classe	III - A	40H
Técnico em Contabilidade – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	03	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade mais registro no conselho de classe	III - A	40H
Técnico em Edificações – I **Remuneração: R$ 1.757,34**	03	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Edificações mais registro no conselho de Classe - CREA	IV - A	40H
Técnico em Enfermagem – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	20	1	Ensino médio completo mais Curso Técnico em Enfermagem com registro no Conselho de Classe - COREN	III - A	40H
Técnico em Laboratório – I **Remuneração: R$ 1.307,62**	06	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Laboratório mais registro no Conselho de Classe.	III - A	40H
Técnico Segurança do Trabalho **Remuneração: R$ 1.307,62**	02	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Conselho de Classe	III - A	40H

Escolaridade: Ensino Superior

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Agente de Arrecadação - I **Remuneração: R$ 2.361,72**	04	0	Ensino Superior completo em qualquer graduação	V - A	40H
Assistente Social – I **Remuneração: R$ 5.732,50**	03	0	Ensino Superior completo em Serviço Social mais registro no conselho competente - CRESS	VIII - A	40H
Enfermeiro - I **Remuneração: R$ 5.732,50**	04	0	Curso Superior completo em Enfermagem e registro no conselho competente - COREN	VIII - A	40H
Engenheiro Agrônomo **Remuneração: R$ 5.732,50**	01	0	Ensino Superior no curso de Engenharia Agronômica e registro no conselho classe - CREA	VIII - A	40H
Nutricionista **Remuneração: R$ 5.732,50**	01	0	Ensino Superior completo no curso Nutrição e registro no Conselho de Classe.	VIII - A	40H
Pedagogo **Remuneração: R$ 3.665,52**	02	0	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.	IV-ED-LPL-IV – A	40H
Professor do Ensino Fundamental Indígena- Zona Rural **Remuneração: R$1.832,76**	80	4	Curso Superior Completo em qualquer Licenciatura e Ser indígena, ter Magistério indígena ou Licenciatura Intercultural, ter formação em nível de graduação em qualquer Licenciatura e apresentar formação complementar especifica para a Educação Indígena com carga horária mínima de 120h.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor da Educação Infantil ao 5º ano – (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$1.832,76**	09	0	Ensino Superior completo em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Ciências (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$1.832,76**	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências Biológicas	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Educação Física - (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$1.832,76**	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Geografia (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$1.832,76**	01	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – História - (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$1.832,76**	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$1.832,76**	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Matemática - (Zona Rural Não Indígena) **Remuneração: R$1.832,76**	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor da Educação Infantil ao 5º ano - Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	87	4	Ensino Superior completo em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor da Educação Infantil ao 5º ano – Educação Física - (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	18	1	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Ciências (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências Biológicas	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Ciências Agrárias /Ambiental (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Agrárias e do Ambiente	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Educação Física - (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	08	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Educação Inclusiva (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	07	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em qualquer área e formação complementar com carga horária mínima de 360 horas em Educação Inclusiva.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Geografia (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – História - (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	04	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História.	IV-ED-LPL-IV - A	20H

Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	10	1	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	IV-ED-LPL-IV - A	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Matemática - (Zona Urbana) **Remuneração: R$1.832,76**	10	1	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática.	IV-ED-LPL-IV - A	20H

(*)Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência).
(**)* PcD *Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 **Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista, Gari, Merendeira, Pedreiro e Vigia**
Português: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Concordância nominal. Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch. Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas.

1.2 **Para os cargos de Agente Comunitário Social, Auxiliar Administrativo, Motorista de Ônibus, Motorista Rodoviário e Operador de Máquinas Pesadas**
Português: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normais gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas

1.3 Para os cargos de Agente de Trânsito e Transporte, Agente Fiscalização Fundiária, Agente de Zoonoses, Fiscal de Limpeza, Assistente Administrativo, Fiscal de Feira e Mercado, Guarda Municipal e Mecânico
Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.
Raciocino Lógico : Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.
Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. **2.** Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. **3.** Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint. **4.** Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). **5.** Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

1.4 Para os cargos de Fiscal de Obras e Posturas, Técnico Agrícola, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório e Técnico Segurança do Trabalho
Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.
Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

1.5 Para os cargos de Agente de Arrecadação, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Nutricionista, Pedagogo e Professor da Educação Infantil ao 5º ano (Zona Urbana e Zona Rural Não Indígena)
Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2

Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

1.6 Para os cargos de Professor de Ensino Fundamental Indígena (Zona Rural), Professor da Educação Infantil ao 5º ano – Educação Física - (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental nas áreas específicas de: Educação Física, Ciências, Educação Inclusiva, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática e Ciências Agrárias /Ambiental
Legislação: 1. Evolução histórica da Educação Brasileira; **2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. I**nterdisciplinaridade e transversalidade; **5. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN`s; 6. Educação inclusiva/Especial; 7. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem; 8. Planejamento educacional: diversos níveis e etapas; 9. Recursos e estratégias de ensino; 10. A educação na Constituição Brasileira de 1988; 11.** Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; **12. Lei do FUNDEB nº 11.494/07;**
Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.
Psicologia: 1. A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. **2.** As funções mentais superiores. **3.** Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). **4.** Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. **5.** Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. **6.** A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. **7.** Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. **8.** A Psicologia da Aprendizagem (teorias). **9.** Motivação. **10.** A Psicologia do Desenvolvimento.

2. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

2.1 Agente de Arrecadação
Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITIV. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Lei 8666/93; Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal e Código Municipal de Posturas. Noções básicas de administração pública. Código de Trânsito Nacional.

2.2 Assistente Social
1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades do trabalho. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teórico metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9.Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevista utilizadas no Serviço Social. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos em rede e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competência) 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Estatuto da criança e adolescente. 15. Lei orgânica da assistência social LOAS, NOB/SUAS e NOB/RH. 16. Atuação do conselho tutelar. 17. Política Nacional de Assistência Social. 18. Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social.

2.3 Enfermeiro
Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de

controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia

2.4 Engenheiro Agrônomo

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

2.5 Nutricionista

Conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia; Composição química dos grupos de alimentos; Conceito de segurança alimentar e nutricional sustentável; Estado nutricional de gestante, nutriz/lactante e criança no primeiro ano de vida. Necessidades e recomendações nutricionais para gestantes, nutrizes e crianças no primeiro ano de vida; Aleitamento materno; Tipos de alimentos e formas lácteas recomendadas para lactente; Introdução de alimentos complementares para o lactente; Conceitos Básicos (IMC, PI, PA, TMB, VET); Alimentação do Pré-Escolar, Escolar, Adolescente e Adulto. Alimentação na Terceira Idade. Metabolismo dos micro e macronutrientes. Métodos de avaliação do estado nutricional. Cálculo das necessidades energéticas. Dieta para as diferentes fases do exercício. Métodos e técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos “in natura”. Técnicas de preparo para a preservação das características e valor nutritivo dos alimentos. Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos. Planejamento de cardápios. Métodos de conservação dos alimentos. Tecnologia dos alimentos; Tecnologia do processamento de cereais, óleos e gorduras, leite e derivados, carne e derivados e do peixe. Controle higiênico de alimentos e legislação sanitária. Enfermidades transmitidas por alimentos. Controle de qualidade de alimentos. Síntese protéica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídios. Características básicas do Metabolismo: estado alimentado, estado de jejum e injúrias. Processos metabólicos e nutricionais da gestação, crescimento e do envelhecimento. Função e metabolismo dos micronutrientes: vitaminas e minerais. Análise dos métodos de avaliação nutricional. Métodos e técnicas de avaliação do Estado Nutricional. Indicadores dietéticos; Indicadores antropométricos; Métodos de avaliação do consumo de alimentos; Tabelas de composição química de alimentos; Políticas e programas de Alimentação e Nutrição e sua interface com Atenção Integral à Saúde da Mulher, Atenção Integral à Saúde Criança, Atenção Integral à Saúde do Idoso e outros programas (saúde do escolar, imunizações,doenças sexualmente transmissíveis e AIDS...). Sistema de Informação em Nutrição. Situação nutricional de diferentes grupos populacionais. Unidade de Alimentação e Nutrição: aspectos físico e funcional. Lactário. Creche. Banco de Leite Humano. Gestão de pessoas em UAN. Educação alimentar: Planejamento em educação alimentar. Técnicas do processo de educação alimentar. Cuidado nutricional. Composição e caracterização de dietas progressivas hospitalares. Suporte nutricional; Cálculo de dietas utilizando tabelas de composição de alimentos e tabelas de equivalentes. Cálculo de necessidades energéticas; Identificação das recomendações nutricionais de macro e micronutrientes para crianças e adolescentes saudáveis; Avaliação Nutricional do paciente hospitalizado e em regime de home care; Interações entre fármacos e nutrientes; Exercício profissional: legislação, regulamentos e resoluções.

2.6 Pedagogo

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.

2.7 Professor da Educação Infantil ao 5º ano – (Zona Rural Não Indígena) - Professor da Educação Infantil ao 5º ano - (ZONA URBANA)

Legislação: 1. Evolução histórica da Educação Brasileira; **2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. I**nterdisciplinaridade **e transversalidade; 5. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN`s; 6. Educação inclusiva/Especial; 7. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem; 8. Planejamento educacional: diversos níveis e etapas; 9. Recursos e estratégias de ensino; 10. A educação na Constituição Brasileira de 1988; 11.** Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; **12. Lei do FUNDEB nº 11.494/07;**

Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN’s; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.

Psicologia: 1. A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. **2.** As funções mentais superiores. **3.** Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). **4.** Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. **5.** Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. **6.** A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. **7.** Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. **8.** A Psicologia da Aprendizagem (teorias). **9.** Motivação. **10.** A Psicologia do Desenvolvimento.

2.8 Professor de Ensino Fundamental Indígena- Zona Rural

Educação indígena intratribal: um enfoque etnohistórico **1.** Culturas e Etnias Indígenas - Identidade, pluralismo cultural e relações interétnicas **2.** As línguas indígenas e sua distribuição em território brasileiro - o mapa etnolingüístico **3.** As etnociências: acumulação e transmissão de conhecimentos - a tradição oral e o processo educativo em sociedades ágrafas **4.** Educação indígena. Educação escolar indígena: um enfoque histórico **5.** As políticas indigenistas no período colonial - a educação missionária, a catequese e as aldeais de repartição **6.** A formação do Estado brasileiro e a educação "nacional" - o sistema escolar e a "integração" das populações indígenas **7.** A escola e a introdução da escrita - a alfabetização, as cartilhas e o currículo único **8.** O uso da língua portuguesa nas escolas para índios - a situação das línguas e culturas indígenas. Educação intercultural e bilíngue: um enfoque teórico **9.** O conceito de interculturalidade - interculturalidade, educação e construção do conhecimento **10.** A escola indígena específica e diferenciada - língua materna e bilingüismo: fundamentos técnico-pedagógicos **11.** A organização da escola intercultural e seus objetivos - o currículo, o material didático e a formação do professor indígena **12.** Etapas de um programa de educação indígena - as escolas da floresta: as experiências na Amazônia. **13.** As Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar Indígena.

2.9 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Ciências (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)
1 Seres vivos e ambiente: características morfofisiológicas dos grupos de vírus aos mamíferos e de algas a gimnospermas e suas relações entre si e com o meio. **2** Citologia e histologia; organização das células; divisão celular – características dos tecidos básicos animais e vegetais. **3** Reprodução: tipos de reprodução – reprodução humana – características hereditárias: sexualidade e DST. **4** Evolução: origem da vida; evolução humana. **5** Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; átomos, moléculas e substâncias; reações químicas; átomo e eletricidade; gases e líquidos. **6** Ondas e energia: ondas eletromagnéticas – luz, visão, espectro eletromagnético; óptica e suas leis; problemas da visão; ondas e comunicação; tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. **7** Terra – energia e vida; a terra e a luz no espaço, seus movimentos e suas consequências; atmosfera e pressão; a vida na terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra; condições ambientais e condições de sobrevivência. **8** Metodologia de ensino de Ciências: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado de ciências frente às exigências metodológicas do ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. **9** Educação ambiental. **10** O Projeto Genoma.

2.10 Professor da Educação Infantil ao 5º ano – Educação Física - (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Educação Física - (Zona Urbana e Zona Rural Não Indígena))
1 Histórico da Educação Física. **2** A Educação Física enquanto linguagem. **3** O Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. **4** Construindo competências e habilidades em Educação Física. **5** Avaliação em Educação Física. **6** Educação Física e sociedade. **7** Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. **8** Atividade física e saúde. **9** Crescimento e desenvolvimento. **10** Aspectos da aprendizagem motora. **11** Aspectos sócio-históricos da educação física. **12** Política educacional e educação física. **13** Cultura e educação física. **14** Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Socorros Urgentes: Sistema Cardio-Vascular; Sistema Músculo Esquelético. Traumatologia: Entorse; Distensão; Contusão; Câimbras.

2.11 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Educação Inclusiva (Zona Urbana)
Educação Especial: 1 Função social, cidadania e comunidade escolar pública. **2** Pedagogia dos projetos. **3** Relações entre acesso e permanência, reprovação e evasão no ensino público. **4** Teorias psicogenéticas e suas implicações na prática pedagógica de ensino especial. **5** Psicologia do desenvolvimento humano. **6** Relação professor aluno. **7** O processo ensino-aprendizagem. **8** Planejamento de ensino. **9** Avaliação da aprendizagem. **10** Representação e alteridade da pessoa com deficiência na sociedade. **11** Atendimentos educacionais especializados. **12** Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação inclusiva. II LEGISLAÇÃO: **1** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas atualizações. **2** Parecer CNE/CEB nº 17/2001 e Resolução CNE/CEB nº 2/2001 (institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial). **3** Convenção Interamericana para a eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa portadora de deficiência. **4** Lei Federal nº 10.098/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. **5** Estatuto da criança e do adolescente (ECA).

2.12 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Geografia (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)
Ciência Geográfica (superfície terrestre, conceito e princípios metodológicos, campo de estudo, concepções, importância); Espaço Natural (os fatores naturais, as grandes paisagens naturais, dinâmica climática, dinâmica climática brasileira, biosfera e ecossistemas, ambientes naturais brasileiros); Populações (organização social e política, distribuição geográfica, crescimento populacional, estrutura populacional, estrutura populacional brasileira, movimentações das populações, diversidades espacial e regional brasileiras); Espaço Agrário (atividades agrárias, agropecuária brasileira, agricultura e meio ambiente); Espaço Industrial e Urbano (indústria e urbanização, espaço urbano, redes de transportes, espaço industrial brasileiro, fontes de energia – produção e consumo, redes de comunicações); Trabalho (tecnologias, mercados, exclusão social e pobreza); Política (estado, nação, nacionalismo, planejamento regional brasileiro, Brasil-território e nação); Economia (desenvolvimento e subdesenvolvimento, globalização e blocos regionais, modelo econômico brasileiro, o Mercosul, a Alca, a União Européia); Geografia Amazônica (espaço natural, acidentes geográficos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, densidade demográfica, tecnologias, mercados, atividades agrícolas, etc.).

2.13 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – História - (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)
1 Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico; metodologias e conceitos da ciência história; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. **2** Pré-história: primórdios da humanidade no continente: Americano (Brasil), África, Ásia, Europa. Idade Antiga: Organização sócio, política, econômica e cultural (Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia, Pérsia e África). **3** Antiguidade Clássica: organização sócio, política, econômica e cultural das Civilizações Greco Romana. **4** Idade Média: a sociedade européia (do séc. V ao XV); o império bizantino; o islamismo; os reinos africanos no século V ao XV. **5** Idade Moderna: o renascimento comercial a estruturação da escravidão africana e a diáspora dos povos africanos e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. **6** Idade Contemporânea: a revolução francesa; revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX; a 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-facismo; a 2ª Guerra Mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a Guerra Fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. **7** História do Brasil: organização sócio, política, econômica e cultural no Brasil Colonial; escravidão e resistência negra e indígena; cultura e religiosidade africana e indígena; a crise do sistema colonial, movimento de independência; a família real no Brasil; independência; Primeiro Império; Período Regencial e as revoluções sociais Cabanagem, Balaiada, Farroupilha, Sabinada, Revolta dos Malês, Quebra Quilo Segundo Império, a proclamação da república; da republica oligárquica à revolução de 30; a ditadura de 1930 a 1945, redemocracia; a ditadura de 1960 a 1985; redemocratização e globalização. **8** História do Amazonas: o processo de ocupação e produção no espaço amazonense; a sociedade amazonense no período colonial; a escravidão no Amazonas; o negro e o índio nos modos de produção econômica; a luta e resistência de negros e índios; Amazonas no processo de Independência; Revolução de 1817, 1824, Sedição de Pinto Madeira (1831), as

lutas fra tricidas, a dizimação das nações indígenas; Amazonas no período regencial; o binômino couro e algodão e o processo de urbanização; resistência e abolição no Amazonas; a sociedade amazonense nos contextos sócio, político, econômico e cultural dos séculos XX e XXI.

2.14 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

I LITERATURA. **1** A linguagem literária. **2** O Barroco no Brasil. **3** O Arcadismo no Brasil. **4** O Romantismo - a prosa no Brasil. **5** O Realismo-Naturalismo no Brasil. **6** O Parnasianismo no Brasil. **7** O Simbolismo no Brasil. **8** A revolução artística do inicio do século XX. O Pré-Modernismo no Brasil. 10 O Modernismo no Brasil: poesia e prosa. 11 O Pós-Modernismo. II LEITURA. 1 Compreensão literal – relações de coerência: ideia de coerência; ideia principal detalhes de apoio, relações de causa e efeito, sequência temporal, sequência espacial, relações de comparação e contraste. 2 Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. 3 Indícios contextuais: definição, exemplo modificadores, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras chave. 4 Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia/hiperonímia/hiponímia/campo semântico. 5 Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção entre fato e opinião. 6 Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/ especificação, explanação , classificação, elaboração. 7 Seleção de inferência: compreensão crítica. III PRODUÇÃO DE TEXTOS: Recursos estilísticos e estruturais (aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita). Fatores constitutivos de relevância – coerência e coesão. IV ANÁLISE LINGUÍSTICA (aspectos gramaticais). 1 Estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação. 2 Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases. 3 Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação. 4 Empregos de certas formas e palavras: modos verbais, aspectos verbais, pronome relativo, conjunção etc., formas-padrão de expressar o tratamento, pontuação, ortografia. 5 Descrição linguística: unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. 6 Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, aspectos, classificação dos vocábulos, processos de subordinação e coordenação, funções sintáticas e papéis semânticos.

2.15 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Matemática - (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

1 Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. **2** Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; funções injetivas, sobrejetivas e bijetivas; função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e impares; os zeros e os sinais de uma função; funções lineares, constantes, do 1º e do 2º graus, modulares, polinomiais, logarítmicas e exponenciais. **3** Equações, desigualdades e inequações. **4** Geometria: plana,espacial e analítica. **5** Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante. **6** Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. **7** Matrizes: Noções de História da Matemática. 14 Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. 15 Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto e aplicativos digitais determinantes; sistemas lineares. 8 Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão distribuição de frequência; gráficos; tabelas. 9 Matemática Financeira: proporção; porcentagem; juros e taxas de juros; juro exato e juro comercial; sistemas de capitalização; descontos simples; desconto racional; desconto bancário; taxa efetiva; equivalência de capitais. 10 Cálculo de probabilidade. 11 Números Complexos. 12 Cálculo diferencial e integral das funções de uma variável.

2.16 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Ciências Agrárias /Ambiental (Zona Urbana)

Genética agronômica: Princípios básicos da genética. Morfologia vegetal: Estruturas internas e externas das partes constituintes dos vegetais relacionadas com suas funções na planta. Botânica agrícola: Identificar e denominar espécies vegetais de interesse agronômico. Reconhecer a filogenia das plantas, sua origem, formas de multiplicação e utilização. Fisiologia vegetal: Processos de nutrição, metabolismo, crescimento e desenvolvimento dos vegetais, relacionados com os demais fatores que afetam crescimento de plantas. Controle de plantas daninhas: Identificação das principais plantas daninhas que atacam lavouras comerciais e minimizar os prejuízos causados pelas mesmas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e sócio-culturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Analisar e discutir os diversos tipos de doenças e de controle. Entomologia: Bioecologia e danos causados pelos principais insetos de interesse agrícola do Brasil e planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, regular e realizar manutenção em uma frota de máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem: Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola.Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor primário.Ecologia agrícola:Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar e empresarial. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo.

2.17 Fiscal de Obras e Posturas

Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; Noções sobre as normas de vigilância sanitária; Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93 (Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Constituição Federal (Título VI, Capítulo I); Código Tributário Nacional" (Artigos 1° ao 16º e Artigos 96º ao 182º) Código de Obras e Código de Posturas do Município, vigilância sanitária. Noções Básicas; Código Tributário Municipal: Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade.

2.18 Técnico Agrícola

1. Área de Agricultura: Culturas (implantação, manejo, fitossanidade, colheita, armazenamento e comercialização). Aspectos econômicos e fitotécnicos das hortícolas e frutíferas). Propagação de plantas e produção de mudas. Defensivos agrícolas (legislação, aspectos de utilização, armazenamento e destino de embalagens). Solos (práticas de manejo e conservação).
2. Área de Zootecnia: Suinocultura (aspectos do manejo reprodutivo, maternidade, creche e terminação, manejo sanitário, índices zootécnicos). Bovinocultura (caracterização de raças; aptidão zootécnica; confinamento; índices zootécnicos; pastagens: manejo, formação, espécies e sistema de pastagens). Avicultura (sistema de criação, manejo sanitário, nutrição, manejo de lotes).

2.19 Técnico em Meio Ambiente
EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio-ambientais; Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

2.20 Técnico em Contabilidade,
1. Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Receitas Correntes: Receita tributária. Receita Patrimonial. Receitas Diversas. Transferências Correntes; Receitas de Capital: Operação de Crédito. Alienação de bens móveis e imóveis. Transferências de Capital; Despesas Correntes: Despesas de Custeio. Transferências Correntes; Despesas de Capital: Investimentos. Inversão Financeira. Transferências de Capital; Reservas de Contingências; Orçamento Público: lei do orçamento; Créditos adicionais; crédito suplementar; crédito especial; crédito extraordinário; Receitas e despesas extra-orçamentárias;· Prestação de contas geral do município: balanços; quadros demonstrativos; Empenho prévio; Licitações.

2.21 Técnico em Edificações,
1.Especificações de serviços e materiais. 1.1 Características e propriedades dos materiais de construções. 2. Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2.1 Conhecimento e interpretação de ensaios. 3. Fundações e estruturas. 3.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 3.2 Fundações superficiais e profundas. 3.2.1 Tipos. 3.2.2 Execução. 3.2.3 Controle. 3.3 Estruturas 3.3.1 Pré-moldadas. 3.3.2 In loco. 4. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5. Serviços topográficos: Execução e controle. 6. Edificações. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 7. Desenho técnico. 7.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 7.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 7.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 8. Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 8.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). **9.**Normas ABNT.

2.22 Técnico em Enfermagem,
1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

2.23 Técnico em Laboratório
1. Vidraria e equipamentos de laboratório. 2. Microscopia ótica. 3. Organização e comportamento laboratorial. 4. Preparo de amostras. 5. Preparo de soluções. 6. Esterilização e desinfecção. 7. Análise por fracionamento. 8. Fotometria. 9. Hematologia: preparo de esfregaço sanguíneo, anticoagulantes, série vermelha e série branca, velocidade de sedimentação das hemácias, coagulação sanguínea. 10. Imunohematologia: sistema

ABO dos grupos sanguíneos, sistema RH dos grupos sanguíneos, prova cruzada. 11. Bioquímica do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas. 12. Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário, análise de amostra única e urina de 24h. 13. Líquido cefalorraquidiano: caracteres físicos. 14. Parasitologia: métodos diagnósticos para parasitos e protozoários, coprocultura, pesquisa de sangue oculto. 15. Microbiologia: morfologia bacteriana, tipos de meios de cultura, métodos de coloração, técnicas de bacteriologia. 16. Imunologia: coleta e conservação de material, métodos de microscopia, técnicas para identificação de anticorpos, reações sorológicas (aglutinação, precipitação, hemólise), reação antígeno/anticorpo.

2.24 Técnico em Segurança do Trabalho

1.Introdução à Saúde e Segurança do Trabalho - Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. **2.** Organização do Trabalho e Processos de Trabalho. **3.** Medidas de proteção coletiva e individual. **4.** Proteção contra incêndio. **5.** Primeiros socorros. **6.** PPRA. **7.** Avaliação e controle de riscos ambientais. **8.** Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados. **9.** Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. **10.** CIPA: funções e atribuições, organização e treinamento. **11.** Ergonomia. **12.** Instalações e serviços de eletricidade, máquinas e equipamentos; transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis. **13.** Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. **14.** Noções de biossegurança; Equipamentos de proteção individual e coletivo. **15.** Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho (Normas Regulamentadoras). **16.** Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. **17.** Insalubridade e periculosidade.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

ANEXO III
DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

Agente de Arrecadação:
Atividades que se destinem a executar tarefas administrativas complexas: receber e pagar em moeda corrente e guardar valores; executar e controlar atividades de arrecadação do município; exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; fornecer elementos para instrução de processos e informar e emitir parecer em processos fiscais; executar atividades correlatas; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos quando designado para tal; conferir e rubricar livros e documentos; redigir informações, pareceres e encaminhar processos organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes a sua área de atuação; estudar e analisar programas que envolva matéria administrativa e financeira; pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assunto de sua competência; revisar informações, atos e normas antes de submetê-las á apreciação superior; realizar serviços gerais de digitação; efetuar cálculos de qualquer natureza; executar outras tarefas correlatas.

Assistente Social:
Realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes e estudantes da rede escolar municipal; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.

Enfermeiro: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de Programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunes diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Engenheiro Agrônomo: Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural; participar da elaboração de programas de extensão rural; realizar levantamento das necessidades concernentes à eletricidade rural, construção de pequenas barragens e açudes, sistemas de irrigação, drenagem, rede viária e outras obras de infraestrutura no meio rural; planejar trabalhos relacionados com o cultivo e melhoramentos de hortas escolares, comunitárias e da Prefeitura, bem como à adequação da capacidade de uso da terra; executar ou orientar a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos da Prefeitura; efetuar levantamentos de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; prestar assistência técnica às hortas instaladas no município e à produção de mudas do Horto Municipal, bem como aos produtores rurais; planejar métodos e práticas destinados à elevação do nível de fertilidade do solo, de irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver trabalhos sobre poluição, doenças e pragas de plantas, preservação de produtos vegetais, toxilogia de defensivos agrícolas, conservação do solo e da água; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Nutricionista: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da

população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Pedagogo: Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola.

Professor de Ensino Fundamental Indígena: Ministrar aulas na zona rural indígena, responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos, participar do planejamento curricular da Unidade Escolar, planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional, acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica, manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos, atender as determinações da Unidade Escolar, quanto â observância de horários e convocações, manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional, executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são, também, atribuições do cargo, ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

Professor da Educação Infantil ao 5º ano: Ministrar aulas nas zonas rural e urbana não indígena, responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos, participar do planejamento curricular da Unidade Escolar, planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional, acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica, manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos, atender as determinações da Unidade Escolar, quanto â observância de horários e convocações, manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional, executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são, também, atribuições do cargo, ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental: Ministrar aulas nas zonas rural e urbana não indígena, responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos, participar do planejamento curricular da Unidade Escolar, planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional, acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica, manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos, atender as determinações da Unidade Escolar, quanto â observância de horários e convocações, manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional, executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são, também, atribuições do cargo, ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

Ensino Médio e Técnico

Agente de Trânsito e Transporte: Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente; fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e normas pertinentes; fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte; executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados; fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; lavrar autos de infrações de trânsito e transporte; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas ao estacionamento e paradas de ônibus, táxis, mototaxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; operar rádio como desenvolver outras Atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito pertinente à fiscalização; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi e transporte coletivo; e outras atividades correlatas, ede interesse da administração municipal.

Agente de Zoonoses: Atividades de planejamento, coordenação e execução das ações vigilância sanitária, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo; Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso consumo do público no comércio em geral; Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros;

Efetuar controle de zoonoses; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres; Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; Fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo; Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; Controlar focos de roedores; Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos; Capturar animais errantes e vadios; Exercer outras atividades correlatas.

Agente Fiscalização Fundiária: Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de solo urbano e rural, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas na área de sua competência; 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.

Assistente Administrativo: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar. Adequadamente. Equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme. Orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Fiscal de Feira e Mercado: Atividades de apoio ao cumprimento do regulamento de feiras e mercados. Orientar os feirantes e locatários quando estiverem em situação irregular em Áreas proibidas para a comercialização; retirar pessoas e equipamentos não cadastrados nas feiras e mercados, quando acionado pelo chefe imediato; efetuar a apreensão de mercadorias e equipamentos em situação irregular, quando solicitado; documentar todo e qualquer tipo de apreensão; informar em relatório diário as atividades realizadas; efetuar advertências, apreensões e proibir irregularidades seguindo a orientação da chefia imediata.
Fiscal de Limpeza: Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas na área de sua competência; Fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto às atribuições de natureza técnica; Emitir e lavrar notificação, auto de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência e demais documentos inerentes ao Poder de Polícia do Município. Participar da elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços. Elaborar relatórios e laudos fiscais referentes a ação executada. Executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do Poder de Polícia do Município. Informar e emitir pareceres em processos e outros expedientes na área de sua competência. Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal na área de sua competência. Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consulta a órgãos públicos e privados de interesse da Fiscalização de Limpeza Urbana. Efetuar diligências de acompanhamento e verificação de atendimento de notificações e autos. Exigir, verificar e conferir documentos necessários à ação fiscal. Operar microcomputadores e/ou terminais para pesquisas necessárias a complementação da ação fiscal, na área de sua competência. Fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, condicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos; Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário; Fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos. Fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares; Fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares, requerendo laudo técnico, quando necessário; Fiscalizar os terrenos não edificados e/ou não utilizados; Fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares. Fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos.

Fiscal de Obras e Posturas: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas; exercer a repressão de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção reforma e demolição de prédios; realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se"; fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto; embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; dar solução nos assuntos que lhe competir; proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; fiscalizar as feiras livres; lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente; orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas; examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar as linhas de transporte coletivo, terminais e pontos de itinerário, tarifas de passagens, horário, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário por parte dos veículos em tráfego; fiscalizar o tratamento dispensado aos usuários de transportes coletivos; participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras-livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração; executar outras tarefas correlatas.

Guarda Municipal: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; fazer ronda diurno e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e instalações

do Município; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas à repartições municipais; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Mecânico: Atividades de montagem, ajuste e reparo de máquinas e veículos em geral. Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos; executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna; orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quando aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência; opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitados; executar atividades correlatas.

Técnico Agrícola: Desempenhar atividades que se destinam a promoção do desenvolvimento da realidade agrícola, à orientação e assistência aos produtores rurais, à promoção do aumento da produtividade e da melhoria na
Qualidade de vida no meio rural, à inspeção municipal e fiscalização sob o ponto de vista industrial e sanitário. Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agropecuários; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando, orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou Manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; atuar na inspeção municipal e auxiliar os médicos veterinários que atuam na inspeção municipal inclusive no exame anti-morte dos animais a serem abatidos e no exame das vísceras e carcaças dos animais; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular.

Técnico em Meio Ambiente: Desempenha atividades relacionadas ao controle e ao gerenciamento ambiental, em busca de uma melhor qualidade das atividades produtivas desenvolvidas na região e, consequentemente, de uma melhor qualidade de vida para estas populações; desempenha tarefas como operação de estações de tratamento de águas, efluentes industriais e esgotos sanitários; gerencia a área ambiental; coordena os laboratórios de análises físico-químicas e bacteriológicas de águas e resíduos; cuida das estações de tratamento e aproveitamento de resíduos, entre outras atividades correlatas; Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuar na área de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA); elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas nas várias áreas da Biologia; trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura, realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas a critério da chefia.
Técnico em Contabilidade: Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza simples, bem como, promover a escrituração contábil; realizar e pesquisar para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e formulários para uso nos serviços de contabilidade; orientar, supervisionar e executar a escrituração e o controle contábil; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balaços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar mecanicamente fichas e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

Técnico em Edificações: Realizar atividades de operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; desempenho de cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação; fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo; prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência; execução de ensaios de rotina; execução de desenho técnico; executar outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem: Atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar

os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; executar outras tarefas correlatas.

Técnico em Laboratório: Atividades envolvendo orientação e execução qualificada, a nível médio, de trabalhos desenvolvidos em laboratório ou em campo, relativos a determinações, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, bem como a anatomia patológica para fins clínicos e controle da qualidade dos alimentos; controle qualitativo de solos agregados, ligantes e misturas, comparando com índices determinados e aceitos pelas normas técnicas brasileiras. Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitoscopia reanálise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatológica; preparar meio de cultura, antígenos e reagentes; conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratório; esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários; requisitar o material de consumo necessário; orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extração, uso das ferramentas, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes para coleta; identificar e registrar amostra; preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos; executar coleta de linfa, sangue e secreções;

Técnico Segurança do Trabalho: Atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas em Segurança do Trabalho voltada à formação de profissionais ecléticos que, além de necessitar conhecer normas técnicas, procedimentos de segurança e questões envolvendo saúde e higiene, são elementos fundamentais na composição da equipe de trabalho, pois funcionam como ligação entre trabalhadores, engenheiros, médicos e dirigentes de empresas.Envolvendo trabalhos relacionados a execução de atividades auxiliares de enfermagem sob a supervisão do Técnico em Enfermagem do Trabalho, no atendimento de servidores acidentados; prestar os primeiros socorros, no local do acidente, providenciar a remoção para o hospital se for o caso; executar outras tarefas correlatas de interesse da administração municipal.

Ensino Fundamental

Agente Comunitário Social: Executar tarefas elementares que se destinam ao auxílio às atividades de assistência social, médica e odontológica ambulatorial à população e a alunos das escolas municipais; selecionar candidatos à assistência médica, odontológica ou social, preencher fichas de identificação e encaminhá-las à Assistente Social; encaminhar alunos, quando necessário, aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação médica; realizar visitas domiciliares às famílias de menores e às escolas para verificação da situação socioeconômica, bem como outras verificações; participar da campanha de vacinação; colaborar no atendimento da população em programas de emergência; executar tarefas que lhe sejam determinadas junto às escolas ou instruções por escrito ou verbal; acompanhar o tratamento médico e dentário dos alunos, inclusive quando hospitalizados; organizar fichários, registrar os casos investigados; preparar relatórios sobre o trabalho realizado; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamenteequipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
Auxiliar de Serviços Gerais: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil; transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto; preparar argamassas; armar andaimes; recolher animais abandonados; proceder à limpeza de oficinas; fazer mudanças; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes, armários, etc; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café, merenda, refeições e servi-los, sempre que necessário; transportar volumes; atender e encaminhar o público; zelar pelos próprios municipais; cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade; zelar pelos cemitérios municipais; cavar e fechar sepulturas; executar serviços de capina e limpeza no cemitério; proceder a remoção de cadáveres; controlar a execução dos serviços na necrópole; fazer registros nos livros próprios de sepultamentos; executar outras tarefas correlatas.

Coletor de Lixo: Realizar trabalho de coleta de lixo em geral; Lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; remover lixos e detritos dos hospitais municipais; executar outras tarefas afins.

Coveiro: Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de cemitérios. Numerar sepulturas; Executar escavação e fechamento de covas; Realizar inumações e exumações; Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios; Executar atividades correlatas.

Eletricista: Compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública; 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; auxiliar no 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 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; executar outras atribuições afins.

Gari: Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de logradouros Públicos e cemitérios; executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras; realizar coleta de lixo; executar serviços de rodagem 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.

Merendeira: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; distribuir as refeições preparadas; registrar o número de refeições distribuídas, para fins de cálculos estatísticos; efetuar o controle do material existente no setor; receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar outras tarefas afins.

Motorista de Ônibus: Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros. Conduzir veículos destinados ao transporte coletivo de pessoas; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Motorista Rodoviário: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; 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.

Operador de Máquinas Pesadas: Atividades que se destinam a operar equipamentos rodoviários, veículos e máquinas pesadas; operar escavadeiras, moto niveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "munck", etc.; executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamentos e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas; realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível; executar outras tarefas correlatas.

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

Vigia: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer outras tarefas afins.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Preparação do edital	Até 11 de julho de 2014
Publicação do edital	14 de julho de 2014

Período de solicitação da devolução de pagamento do valor de inscrição	24 a 27 de julho de 2014
Período de devolução do pagamento do valor de inscrição	31 de julho a 04 de agosto de 2014 (exceto sábado e domingo)
Solicitação de isenção do valor de inscrição	31 de julho a 03 de agosto de 2014
Encaminhamento do formulário de requerimento de isenção acompanhado do documento expedido pela entidade coletora de que tenha doado sangue.	Até 04 de agosto de 2014
Decisão dos pedidos de isenção	08 de agosto de 2014
Entrada de Recurso contra o indeferimento da isenção	11 e 12 de agosto de 2014
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	15 de agosto de 2014
Período de Inscrição via internet	06 a 17 de agosto de 2014
Período para Pagamento do valor de inscrição	06 a 18 de agosto de 2014
Encaminhamento do original ou cópia autenticada do Laudo Médico para candidato com deficiência.	até o dia 18 de agosto de 2014
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas	até o dia 18 de agosto de 2014
Confirmação de pagamento do valor de inscrição	19 a 26 de agosto de 2014
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	06 a 11 de setembro de 2014
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 12 de setembro de 2014
Aplicação da Prova Objetiva	28 de setembro de 2014
Divulgação do Gabarito Preliminar	29 de setembro de 2014
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva/Redação	30 de setembro e 01 de outubro de 2014
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e Prova Objetiva	07 de outubro de 2014
Resultado da Prova Objetiva/Redação	13 de outubro de 2014
Entrada de Recursos contra o Resultado Prova Objetiva/redação	14 e 15 de outubro de 2014
Decisões da análise dos Recursos contra resultado da Prova Objetiva e redação	21 de outubro de 2014
Aplicação do TAF (teste de Aptidão Física)	31 de outubro de 2014
Recebimentos dos Títulos	30 a 31 de outubro de 2014
Análise dos Títulos	03 a 05 de novembro de 2014
Divulgação do resultado dos Títulos/TAF	10 de novembro de 2014
Entrada de Recursos contra o resultado dos Títulos/TAF	11 e 12 de novembro de 2014
Decisões da Análise dos Recursos contra o resultado dos Títulos/TAF	18 de novembro de 2014
Resultado Final	22 de novembro de 2014
Entrada de Recursos contra o resultado Final	24 e 25 de novembro de 2014
Decisões da Análise dos Recursos contra resultado final	01 de dezembro de 2014
Homologação do Resultado Final	04 de dezembro de 2014

TABATINGA/AM, 14 de julho de 2014.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:4FF41348

