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

Amazonas , 27 de Agosto de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VI | Nº 1424

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ

GABINETE DO PREFEITO
PR 009/15 - EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 009/2015-CPL; **CONSIDERANDO** que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente; **CONSIDERANDO** que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de **Material Esportivo e Armarinho,** em favor das empresas**: A J MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E ALIMENTÍCIOS LTDA,** para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153 e 154, com valor de **R$ 905.882,15 (novecentos e cinco mil oitocentos e oitenta e dois reais e quinze centavos).** O valor global das aquisições dos itens apregoados importa em **R$ 905.882,15 (novecentos e cinco mil oitocentos e oitenta e dois reais e quinze centavos),** conforme Ata e Planilhas apensas ao Processo, na forma da Lei.

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

PUBLICAÇÃO: O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Amaturá, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Amaturá, em 03 de agosto de 2015

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito Municipal de Amaturá

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:14BE67EB

GABINETE DO PREFEITO
PR 009/15 - EXTRATO DE ATA SRP

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2015 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 009/2015, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 009/2015-CPL, realizado em 06/08/2015; **PARTES:** Município de Amaturá, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedores listados no quadro abaixo.; **OBJETO:** Aquisição de Material Esportivo e Armarinho, através da Realização de Registro de Preços, para atender aos órgãos da Administração Municipal.; **VALOR:** R$ 905.882,15 (novecentos e cinco mil oitocentos e oitenta e dois reais e quinze centavos); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 004/2011.
EMPRESA: A J MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E ALIMENTÍCIOS LTDA

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço
1	80	Unid	Agulha croche n.02	5,95
2	20	Unid	Agulha croche n.04	5,95
3	20	Unid	Agulha croche n.06	5,95
4	20	Ctl	Agulha de mão n. 03	3,95
5	20	Ctl	Agulha de mão n. 09	3,95
6	20	Ctl	Agulha singer n. 09	9,35
7	20	Ctl	Agulha singer n. 11	9,35
8	20	Ctl	Agulha singer n. 14	9,35
9	20	Ctl	Agulha singer n. 16	9,35
10	20	Dzs	Alfinete	3,60
11	20	Cx	Alfinete de cabeça 29	9,35
12	25	Unid	Alicate bico fino	30,00
13	20	Pct	Argola acrilica	47,00
14	20	Unid	Baby soft ceramica	10,20
15	25	Pct	Barbante 4/6 branco	28,05
16	30	Unid	Barbante de algodão colorido	20,40

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.

17	50	Unid	Barbatanas ext 30mm	28,90
18	36	Unid	Bojo para sutia	6,30
19	20	Pct	Bonfio	56,10
20	40	Pct	Cadaço 60/12 preto	36,00
21	20	Pct	Camila	78,00
22	30	Pct	Carinha bisqui grande	4,10
23	30	Pct	Carinha bisqui media	4,10
24	30	Pct	Carinha bisqui pequena	4,10
25	300	Mts	Cetim vermelho	11,05
26	65	Mts	Cordão de algodão	3,80
27	25	Unid	Cordão de poliester	28,00
28	25	Mts	Cordão de polipropileno	20,00
29	100	Mts	Cordão encerado	1,30
30	10	Pct	Cordão lurex	66,00
31	30	Unid	Cordão para argola	3,80
32	20	Mts	Cordão polipropileno	17,00
33	25	Unid	Cordões 100 pto	10,20
34	20	Pct	Elastico	15,30
35	150	Pç	Elastico fino com 15 mts	7,00
36	150	Pç	Elastico grosso com 50 mts	30,00
37	20	Pct	Fio comum	40,00
38	20	Unid	Fita de 4 cm	18,00
39	50	Pct	Fita de cetim dourada larga	12,00
40	100	Pç	Fita de cetim em cores diversas	7,30
41	50	Pç	Fita de cetim fina	7,15
42	20	Pct	Fita em pacote	28,80
43	15	Cx	Fita metrica cx com 12	30,60
44	100	Mts	Fita rigida	2,20
45	20	Pct	Flores	42,33
46	30	Unid	Flores universal	42,33
47	10	Cx	Giz para marcação butterfly	11,05
48	20	Dzs	Guancho de metal 080	13,95
49	20	Pct	Jaragua 15 cru	7,00
50	20	Pct	Jaragua 50 cru	34,50
51	20	Unid	La cisne	4,50
52	20	Pct	La em pacote	2,23
53	20	Pct	Lã sortido pct com 5	20,30
54	100	Pct	Laço gordinho	5,10
55	300	Tb	Linha cores diversas tubo grande	11,00
56	240	Unid	Linha de croche cores diversas	16,00
57	10	Pct	Najar n. 3719 jasmim	40,00
58	10	Pct	Najar n. 3719 preto	40,00
59	20	Unid	Oleo para maquina siliconada	6,00
60	30	Pct	Olhos grande	10,20
61	30	Pct	Olhos medio	8,50
62	30	Pct	Olhos pequeno	6,80
63	4400	Pct	Pedra miçangas cores diversas pct 50 gr	7,65
64	20	Dzs	Regulador de metal 109	14,45
65	20	Kg	Renda advance	246,50
66	300	Mts	Renda comum	32,30
67	20	Pct	Rolete seda preto	35,30
68	20	Pct	Sianinha branco	86,40
69	10	Dzs	Terminais	38,00
70	10	Unid	Tesoura de picotar	123,00
71	60	Unid	Tesouras	27,00
72	80	Mts	Torçal	3,60
73	20	Pct	Torçal 90/17 marron	36,00
74	20	Pç	Vies 35 mm prata	49,00
75	40	Unid	Vies de cetim cinza	31,80
76	50	Pct	Vies estreito	10,20
77	25	Unid	Vies largo	21,00
78	20	Dzs	Ziper comum 15cm (diversos/dz)	16,00
79	20	Dzs	Ziper comum 18cm (diversos/dz)	16,65
80	20	Dzs	Ziper comum 50cm (diversos/dz)	32,80
81	20	Unid	Apito de plastico	28,00
82	40	Unid	Bola de basquete	83,30
83	150	Unid	Bola de futebol de campo modelo s11	183,60
84	100	Unid	Bola de futebol de campo pro	187,00
85	100	Unid	Bola de futsal barex 200 infantil	115,60
86	100	Unid	Bola de futsal max 500	298,00
87	100	Unid	Bola de futsal pro max 1000	338,00
88	50	Unid	Bola de volei mg 3500	136,00
89	50	Unid	Bola de volei beach	180,00
90	50	Unid	Bola de volei pro tour	120,00
91	50	Unid	Bola de handeball 3 - 1	190,00
92	50	Unid	Bola de handeball 2 - 1	185,00
93	100	Unid	Bola dente de leite n. 08	36,00
94	300	Unid	Bambole	8,00
95	100	Unid	Camisa meia collor adulto gg	58,00
96	300	Unid	Camisa meia collor adulto m	58,00
97	300	Unid	Camisa meia collor adulto p	58,00
98	300	Unid	Camisa meia collor adulto pp	58,00
99	200	Unid	Camisa meia collor infantil m	58,00
100	100	Unid	Camisa para arbitro com bolso	98,00
101	30	Pct	Cartão para arbitro de futebol acrilico	21,00
102	100	Unid	Cone de plastico 50 cm	52,00
103	100	Unid	Cone de plastico 20 cm	14,50
104	100	Mts	Cordas de cabo de guerra 1/2	16,15
105	300	Unid	Calçao para jogos cor preto	22,00
106	100	Unid	Calçao para goleiro cor preto	34,00
107	100	Par	Cotoveleira lisa	44,00
108	100	Jg	Dama	21,80
109	100	Jg	Domino	25,50
110	20	Jg	Equipamento esportivo com 11 - adulto	676,60
111	20	Jg	Equipamento esportivo com 11 - infantil	676,60
112	100	Par	Joelheira profissional de volei	81,60
113	100	Par	Joelheira profissional de futsal adulto	110,00
114	100	Par	Joelheira profissional com almofada futsal infantil	110,00
115	100	Par	Luva para goleiro futebol de campo adulto	132,60
116	100	Par	Luva para goleiro futebol infantil	132,60
117	100	Par	Luva para goleiro futsal tamanho medio	93,50
118	100	Par	Luva para goleiro futsal adulto	102,00
119	600	Unid	Medalha media de ouro	4,50
120	600	Unid	Medalha media de prata	4,50
121	600	Unid	Medalha media de bronze	4,50
122	400	Unid	Meiao cor azul	14,50
123	400	Unid	Meiao cor preta	14,50
124	15	Unid	Mesa de ping - pong	1.160,00
125	100	Par	Rede de futebol de campo	251,60
126	100	Par	Rede de futsal	133,00
127	80	Unid	Rede de volei 4 faixa algoão fio 2	330,00
128	100	Jg	Raquete de ping - pong	77,00
129	100	Unid	Trofeu metalizado 70 cm	141,00
130	100	Unid	Trofeu metalizado 82 cm	166,60
131	100	Unid	Trofeu metalizado 92 cm	215,00
132	50	Jg	Suporte para rede de ping - pong	94,00
133	50	Par	Rede de ping - pong	21,80
134	10	Jg	Jogos de camisa tamanho gg	829,60
135	10	Jg	Jogos de camisa tamanho g	829,60
136	10	Jg	Jogos de camisa tamanho m	829,60
137	10	Jg	Jogos de camisa tamanho p	829,60
138	250	Unid	Colchonete de educação fisica em couro lonado	79,00
139	40	Unid	Jogos de boliche	60,00
140	40	Unid	Jogo de xadrez	22,00
141	200	Unid	Bola de tenis de mesa	4,25
142	50	Unid	Cronometro	72,00
143	10	Unid	Balança de precisão mecanica (altura / peso)	1.430,00
144	50	Unid	Trena tamanho 30 mts	64,00
145	20	Unid	Jogos de cartões (vermelho e amarelo)	22,00
146	12	Unid	Placar	340,00
147	240	Unid	Sacos de fibra	3,40
148	50	Unid	Bandeira de pano - amazonas	123,00
149	50	Unid	Bandeira de pano - brasil	90,00
150	20	Jg	Equipamento esportivo infanto juvenil	676,60
151	20	Jg	Equipamento esportivo juvenil	676,60
152	20	Jg	Coletes esportivos infanto - juvenil	17,00
153	20	Jg	Coletes esportivos juvenil	17,00
154	10	Jg	Equipamento esportivo adulto futebol de campo	1.720,00

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

PUBLICAÇÃO:O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Amaturá, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Amaturá, em 06 de agosto de 2015.

Secretário Municipal de Finanças

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito Municipal de Amaturá

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:C804CB45

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitações torna pública a seguinte errata:

Concorrência nº 001/2015, cujo objeto é a eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROGRAMA PROINFANCIA 1 (MEC/FNDE)**no modo convencional de

construção consoante as regras definidas na Resolução/CD/FNDE nº 013/2012, a qual será executada na Rua Santos Dumont - Cohabam, zona urbana deste Município, publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 19 de Agosto de 2015, Edição nº 1418 e Código Identificador: B64D723D:

1 – Faz -se a alteração, retirando-se do Edital em referencia ao item 9, o subitem 9.2.3, as seguintes letras "o" e "p";

Benjamin Constant (AM), 26 de agosto de 2015.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:D656BC99

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitações torna pública a seguinte errata:

Concorrência nº 002/2015, cujo objeto é a eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROGRAMA PROINFANCIA 1 (MEC/FNDE)**no modo convencional de construção consoante as regras definidas na Resolução/CD/FNDE nº 013/2012, a qual será realizada na Rua Américo Maciel- Castanhal, zona urbana deste Município, publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 19 de Agosto de 2015, Edição nº 1418 e Código Identificador: 01CBC869:

1 – Faz -se a alteração, retirando-se do Edital em referencia ao item 9, o subitem 9.2.3, as seguintes letras "o" e "p";

Benjamin Constant (AM), 26 de agosto de 2015.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:6FDD57DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitações torna pública a seguinte errata:

Tomada de Preços nº 003/2015, cujo objeto é a eventual ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROGRAMA PROINFANCIA 2 (MEC/FNDE) ,*** no modo convencional de construção consoante as regras definidas na Resolução/CD/FNDE nº 013/2012, a qual será executada na Rua Portugal - Coimbra, zona urbana deste Município, publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 19 de Agosto de 2015, Edição nº 1418 e Código Identificador: 09EDF99C:

1 – Faz -se a alteração, retirando-se do Edital em referencia ao item 9, o subitem 9.2.3, as seguintes letras "o" e "p";

Benjamin Constant (AM), 26 de agosto de 2015.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:1C483757

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitações torna pública a seguinte errata:

Tomada de Preços nº 004/2015, cujo objeto é a eventual ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROGRAMA PROINFANCIA 2 (MEC/FNDE),***no modo convencional de construção consoante as regras definidas na Resolução/CD/FNDE nº 013/2012, a qual será executada na Rua "C"- Jardim, zona urbana deste Município, publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 14 de Agosto de 2015, Edição nº 1418 e Código Identificador: 633B3395:

1 – Faz -se a alteração, retirando-se do Edital em referencia ao item 9, o subitem 9.2.3, as seguintes letras "o" e "p";

Benjamin Constant (AM), 26 de agosto de 2015.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:ABECA4B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO CANCELADA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT**, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, torna publico que a licitação **do PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2015-CPL/PMBC, TIPO: "*MENOR PREÇO POR ITEM*", PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP** cujo objeto é a EVENTUAL**:**"**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUOS DE ACESSO À INTERNET, DE LINKS VIA SATÉLITE PARA PONTOS DE INTERNET, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO PERIÓDICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE BENJAMIN CONSTANT"**, ***que será*** **CANCELADO, tendo em vista que serão necessárias alterações no Edital**. Informações poderão ser obtidas pelo Telefone: (97) 3415-5688.

Benjamin Constant, 26 de Agosto de 2015.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:3F17BADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório:
PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, O PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2015 – CPL/PMBC, TIPO: "*MENOR PREÇO POR ITEM*".
Objeto: **"LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMTIVO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE BENJAMIN CONSTANT"**

Data e horário: 16 de Setembro de 2015, às 11:00hs.

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados no prédio da Prefeitura Municipal na Sala da Comissão de Licitação situada na

Rua Frei Ludovico, n° 750 – Coimbra – Benjamin Constant/AM. Demais esclarecimentos serão prestados no mencionado endereço, no horário das **09h00min às 12h00min**, de segunda a sexta feira.

Benjamin Constant (AM), 26 de Agosto de 2015.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:FD5B41BB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2015

A Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público aos interessados que o fará realizar no ***dia 17/09/2015 as 14h00min*** na sala da Comissão Permanente de Licitações – CPL, o seguinte processo licitatório:**TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2015 - CPL/PMBC, TIPO: "MENOR PREÇO GLOBAL** para a **PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, PADRONIZADA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE – UBS PORTE II** . O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados para **verificação** no prédio da Prefeitura Municipal na Sala da Comissão de Licitação situada na Rua Frei Ludovico, n° 750 – Coimbra – Benjamin Constant/AM e para adquiri-lo, os interessados poderão fazer deposito identificado no valor de R$ 100,00 (Cem reais), no Banco Bradesco, Agencia 3740-0 e C. Corrente 1952-6 Fav. Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/Rec. Próprios. Demais esclarecimentos serão prestados no mencionado endereço, no horário das **09h00min às 12h00min horas**, de segunda a sexta feira.

Benjamin Constant (AM), 26 de Agosto de 2015.

REGINA RODRIGUES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:3DF9B633

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE – AM, torna público que Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, homologou o certame na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme Processo Administrativo nº 109/2015, que tem como objeto; Contratação de Empresa para Instalação de Rede Elétrica de Alta Tensão para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Transportes Obras e Serviços Urbanos. Em favor da Empresa: OLIVEIRA E FREITAS SERVIÇOS IMP EXP LTDA CNPJ: 10.343.822/0001-29, com o valor total de R$ 10.000,00 (Dez mil reais), Com suporte no Art. 24, da Lei 8.666/93.

O processo encontra-se à disposição dos interessados na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Comandante Julio Toá s/nº - Platô do Piquiá, Boca do Acre – AM, Cep. 69850-000- Tel.: (097) 3451-2414.

Boca do Acre - AM, 03 de Julho de 2014.

ANTÔNIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:864BD823

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2015.

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 019/2015CPL
PROCESSO N° 112/2015
OBJETO: Contratação de empresa especializada em LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS COM OPERADOR, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante desta Ata.
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.
VALOR TOTAL REGISTRADO: ITEM I Valor de R$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais), ITEM II Valor de R$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais), ITEM III Valor de R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais), ITEM IV Valor de R$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais), ITEM V Valor de R$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais), ITEM VI Valor de R$ 6.900,00 (Seis Mil e Novecentos Reais), ITEM VII Valor de R$ 6.900,00 (Seis Mil e Novecentos Reais), e ITEM VIII Valor de R$ 16.000,00 (Dezesseis Mil Reais).
DATA DA ASSINATURA: 17 de agosto de 2015.
ASSINAM: ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA, pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre e o Senhor: GILIARDI CUNHA DE OLIVEIRA, pela contratada.
FORNECEDORES REGISTRADO POR OCASIÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 019/2015 CPL.
EMPRESA: G. CUNHA DE OLIVEIRA - ME;

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:AEF70777

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BORBA

MUNICÍPIO DE BORBA
EXTRATO DE CONTRATO N.º 016/2015-PMB - CONSTRUÇÃO DE CRECHE NA COMUNIDADE FOZ DE CANUMÃ

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 016/2015-CLP. **MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2015. **ASSINATURA:** 26 de Agosto de 2015. **VIGÊNCIA:** 365 Dias. **PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBA** e a empresa **CONSTRUTORA JEP CONSTRUÇÃO E PROJETOS CIVIL LTDA - ME. OBJETO:** Contratação de Empresa para a Construção de Creche na Comunidade Foz de Canumã, Rio Canumã, Zona Rural do Município de Borba**. VALOR GLOBAL: R$** 1.273.273,04 (Um Milhão, Duzentos e Setenta e Três Mil, Duzentos e Setenta e Três Reais e Quatro Centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
02.04.01-12.365.0070.1.005; 44.90.51.00.
FONTE: TERMO DE COMPROMISSO PAC2 7113/2013.

Borba/AM, 26 de Agosto de 2015.

JOSÉ MARIA DA SILVA MAIA
Prefeito

Publicado por:
Júlio José Campos Gonzaga
Código Identificador:2AE57ECA

MUNICÍPIO DE BORBA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N° 010/2015-CPL

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da **TOMADA DE PREÇOS N° 010/2015**, da Comissão Permanente de Licitação;

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente,

onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

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

R E S O L V E:

I – HOMOLOGAÇÃO a deliberação da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, conforme consta do Relatório no Processo da Tomada de Preços n° 010/2015, para Contratação de Empresa para a **Construção de Creche na Comunidade na Foz de Canumã, Rio Canumã, Zona Rural do Município de Borba**.

II - ADJUDICAR o referido objeto em favor da Empresa **CONSTRUTORA JEP CONSTRUÇÃO E PROJETOS CIVIL LTDA-ME**, **CNPJ n° 10.739.604/0001-08**, no valor global de **R$ (1.273.273,04 (Hum Milhão, Duzentos e Setenta e Três Mil, Duzentos e Setenta e Três Reais e Quatro Centavos.)**

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

GABINETE DO PREFEITO DE BORBA, 26 de Agosto de 2015.

JOSÉ MARIA DA SILVA MAIA
Prefeito

Publicado por:
Júlio José Campos Gonzaga
Código Identificador:088CF98A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
TERMO DE POSSE Nº 007/2015

Ao vigésimo quinto dia do mês de Agosto de 2015, na **DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COARI**, Estado do Amazonas, perante a autoridade competente compareceu **ALTAMIR MARQUES DOS SANTOS,** brasileiro, portador do RG nº 1746710-1 e CPF nº 744.397.072-20, devidamente aprovado no Concurso Público edital nº 001/2012, de acordo com Decreto Legislativo nº 02/2012 CMC-GP, de 21 de Agosto de 2012, que tomou **POSSE** no cargo efetivo de **TECNICO EM INFORMATICA,** do Quadro de Pessoal deste Poder Legislativo Municipal, o qual foi nomeado pela ***PORTARIA Nº 265 /2015 CMC-GP***, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.
O empossado assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições e responsabilidades previstas no Regulamento do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidas na legislação vigente, bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes aos servidores público Municipais.
Apresentou nesta data, declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio e de acumulação de cargo, bem como todos os documentos exigidos.

Coari-AM, 25 de Agosto de 2015.

ILISEU MONTEIRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Coari

JOÃO CARLOS DA SILVA BRITO
Diretor Administrativo

ALTAMIR MARQUES DOS SANTOS
Empossado

Publicado por:
João Carlos da Silva Brito
Código Identificador:6F824F94

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 017-A/2015-CPL

(Inciso I e II Art. 4º da lei 10.520/02)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI através da Comissão Permanente de Licitação torna público o **Pregão Presencial SRP nº. 017-A/2015-CPL**: **Objeto:** Eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviço sob demanda, de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagem aérea, de interesse da Secretaria Municipal da Casa Civil – SCC.
Tipo: Menor preço representado pelo maior desconto
Abertura: Dia:08/09/2015-14h30min

Os Editais e seus respectivos anexos, quando for o caso podem ser examinados e adquiridos na Rua 05 de setembro, nº. 1000, Centro, Coari/AM na Comissão Permanente de Licitação - CPL das 08:00 horas às 13:00 horas, mediante o pagamento do edital R$ 85,00 (oitenta e cinco reais), através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) no setor de Tributos da Prefeitura, com pagamentos em uma das Agências da Rede Bancária Credenciada pela Prefeitura Municipal de Coari / AM ***A Prefeitura Municipal de Coari reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.***

Coari/AM 26 de julho de 2015.

FRANCISCO RIVERSON DO COUTO
Presidente da CPL

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:D9BD2F31

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
PORTARIA Nº 123/2015- GP – CMC

DESIGNA o Vereador 1º Secretário RAUCIELE FERREIRA DA NATIVIDADE, e dá outras providencias.

O Presidente da Câmara Municipal de Codajás, Vereador CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO, o memorando nº 012/2015 GV/RFN, em que solicita recursos financeiros, para custear despesas com diárias, tendo em vista a necessidade de deslocamento do Vereador ao município de Manaus, Estado do Amazonas.

CONSIDERANDO o Convite da Escola de Contas Publicas do TCE/AM, através da continuidade do curso de formação PROFAC (Programa de Formação de Agentes de Controle Sociais);
RESOLVE:

Art. 1º–DESIGNAR, o Vereador – 1º Secretário **RAUCIELE FERREIRA DA NATIVIDADE** - para viajar a cidade de Manaus/AM, com previsão de inicio de viagem no dia **26/08/2015**, e retorno no dia **29/08/2015,** para participar da etapa do programa PROFAC da Escola de Contas Publicas – ECP módulo III, com o conteúdo "Noções gerais dos instrumentos de planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA "

Art.2º–DETERMINAR a Secretaria de Finanças os procedimentos para o pagamento de 02(duas) diárias ao referido Vereador, no valor de R$-1.000,00, cada, para custear as despesas de alimentação e hospedagem, de conformidade com a Lei Municipal nº. 305, a fim de que possa dá cumprimento às determinações da Presente Portaria.
Art. 3º– As despesas decorrentes da presente Portaria correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Codajás.
Art.4º- ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, 25 de agosto de 2015.

Esta Portaria foi publicada no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Codajás, conforme disposto no Art. 102 parágrafo 1º e 2º da lei Orgânica Municipal, em **25/08/2015.**

CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Carlos Alberto Farias de Freitas
Código Identificador:D5021E6B

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
PORTARIA Nº 124/2015-GP/CMC

DESIGNA o Vereador- 1º Vice-Presidente, ISAIAS VICENTE DE SOUZA e dá outras providencias.

O Presidente da Câmara Municipal de Codajás, Vereador CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO, o memorando nº 011/2015 GV/IVS, em que solicita recursos financeiros, para custear despesas com diárias, tendo em vista a necessidade de deslocamento do Vereador ao Município de Manaus, Estado do Amazonas.

CONSIDERANDO o Convite da Escola de Contas Publicas do TCE/AM, através da continuidade do curso de formação PROFAC (Programa de Formação de Agentes de Controle Sociais);
RESOLVE:

Art. 1º–DESIGNAR, o Vereador – 1º Vice –Presidente **ISAIAS VICENTE DE SOUZA** - para viajar a cidade de Manaus/AM, com previsão de inicio de viagem no dia **26/08/2015**, e retorno no dia **29/08/2015,** para participar da etapa do programa PROFAC da Escola de Contas Publicas – ECP módulo III, com o conteúdo "Noções gerais dos instrumentos de planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA "

Art.2º–DETERMINAR a Secretaria de Finanças os procedimentos para o pagamento de 02(duas) diárias ao referido Vereador, no valor de R$-1.000,00, cada, para custear as despesas de alimentação e hospedagem, de conformidade com a Lei Municipal nº. 305, a fim de que possa dá cumprimento às determinações da Presente Portaria.
Art. 3º– As despesas decorrentes da presente Portaria correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Codajás.

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, 25 de agosto de 2015.
Esta Portaria foi publicada no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Codajás, conforme disposto no Art. 102 parágrafo 1º e 2º da lei Orgânica Municipal, em **25/08/2015.**

CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Carlos Alberto Farias de Freitas
Código Identificador:52B73A6A

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
PORTARIA Nº 125/2015-GP/CMC

DESIGNA o Vereador-2º Vice-Presidente, MARIO HELITO DE SOUZA MACIEL e dá outras providencias.

O Presidente da Câmara Municipal de Codajás, Vereador CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO, o memorando nº 013/2015 GV/MHSM, em que solicita recursos financeiros, para custear despesas com diárias, tendo em vista a necessidade de deslocamento do Vereador ao município de Manaus, Estado do Amazonas.

CONSIDERANDO o Convite da Escola de Contas Publicas do TCE/AM, através da continuidade do curso de formação PROFAC (Programa de Formação de Agentes de Controle Sociais);

RESOLVE:

Art. 1º–DESIGNAR, o Vereador – 2º Vice –Presidente **MARIO HELITO DE SOUZA MACIEL** - para viajar a cidade de Manaus/AM, com previsão de inicio de viagem no dia **26/08/2015**, e retorno no dia **29/08/2015,** para participar da etapa do programa PROFAC da Escola de Contas Publicas – ECP módulo III, com o conteúdo "Noções gerais dos instrumentos de planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA "

Art.2º–DETERMINAR a Secretaria de Finanças os procedimentos para o pagamento de 02(duas) diárias ao referido Vereador, no valor de R$-1.000,00, cada, para custear as despesas de alimentação e hospedagem, de conformidade com a Lei Municipal nº. 305, a fim de que possa dá cumprimento às determinações da Presente Portaria.
Art. 3º– As despesas decorrentes da presente Portaria correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Codajás.

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, 25 de agosto de 2015.

Esta Portaria foi publicada no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Codajás, conforme disposto no Art. 102 parágrafo 1º e 2º da lei Orgânica Municipal, em **25/08/2015.**

CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Carlos Alberto Farias de Freitas
Código Identificador:E90F172D

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
PORTARIA Nº 126/2015-CMC-GP

DESIGNA o Vereador - 2º Secretário EVANDRO DELMIRO FEITOSA e dá outras providencias.

O Presidente da Câmara Municipal de Codajás, Vereador CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO, o memorando nº 011/2015 GV/EDF, em que solicita recursos financeiros, para custear despesas com diárias, tendo em vista a necessidade de deslocamento do Vereador ao município de Manaus, Estado do Amazonas.

CONSIDERANDO, **CONSIDERANDO** o Convite da Escola de Contas Publicas do TCE/AM, através da continuidade do curso de formação PROFAC (Programa de Formação de Agentes de Controle Sociais);

RESOLVE:

Art. 1º–DESIGNAR, o Vereador – 2º Secretário - **EVANDRO DELMIRO FEITOSA** - para viajar a cidade de Manaus/AM, com previsão de inicio de viagem no dia **26/08/2015**, e retorno no dia **29/08/2015,** para participar da etapa do programa PROFAC da Escola de Contas Publicas – ECP módulo III, com o conteúdo "Noções gerais dos instrumentos de planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA "

Art.2º–DETERMINAR a Secretaria de Finanças os procedimentos para o pagamento de 02(duas) diárias ao referido Vereador, no valor de R$-1.000,00, cada, para custear as despesas de alimentação e hospedagem, de conformidade com a Lei Municipal nº. 305, a fim de que possa dá cumprimento às determinações da Presente Portaria.
Art. 3º– As despesas decorrentes da presente Portaria correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Codajás.
Art.4º- ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, 25 de agosto de 2015.

Esta Portaria foi publicada no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Codajás, conforme disposto no Art. 102 parágrafo 1º e 2º da lei Orgânica Municipal, em **25/08/2015.**

CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Carlos Alberto Farias de Freitas
Código Identificador:2C8B2D05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 038/2014

ESPÉCIE: 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.038/2014
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS (contratante) e a empresa M.A.M PALMEIRA - ME (contratado).
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato administrativo, por mais 12 (doze) meses, passando o seu término para a data de 01 de setembro de 2016.
RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato originário, não modificadas por este instrumento, declarando-se, nesta oportunidade, a devida ratificação dos seus termos, bem como se aplicando o disposto no inciso XI do art. 40 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, no que se refere à atualização monetária do valor do contrato.
Fundamentação Legal: Cláusula sexta, item 6.1 do Contrato originário e Lei nº. 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).

Codajás (AM), 24 de agosto de 2015

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:34AD97BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS N. 012/2015

A Comissão Municipal de Licitação – CML da Prefeitura de Codajás, vem por meio do Setor de Compras e Serviços, comunicar que estará fazendo **cotação de preços para realização de pregão presencial, através de registro de preço, visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transporte fluvial,** de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

O Termo de Referência, contendo as especificações do objeto e a descrição dos quantitativos, encontra-se à disposição **na sede da Prefeitura Municipal**, localizada na Rua 05 de setembro, n. 592, Centro – Codajás/AM, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira. **As cotações de preços deverão ser enviadas até o dia 31/08/2015**, para o endereço acima identificado como **COTAÇÃO DE PREÇOS N. 012/2015/PM-CODAJÁS**.

Codajás (AM), 26 de agosto de 2015

ELY CARLOS DE LIMA MAIA
Presidente da Comissão Municipal de Licitação
Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:F80D1858

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 009/2014

ESPÉCIE: **TERMO ADITIVO DE PRAZO**
DATA DA ASSINATURA: **27 de março de 2015**
PARTES: **MUNICÍPIO DE ENVIRA** e a empresa **ROTINA CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA**
OBJETO: **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DE 38 MORADIAS PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS NO MUNICÍPIO DE ENVIRA/AM**
PRAZO ADITIVADO: **150 (cento e cinquenta) dias, compreendendo o período de 31 de março de 2015 à 31 de agosto de 2015**

Fundamento Legal: Processo Licitatório modalidade Tomada de Preços nº 002/2014.

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCÍCIO, 27 de março de 2015.

MARIA DAS GRAÇAS F. FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 27 de março de 2015, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:94CB8E14

GAB. DO PREFEITO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 009/2014

ESPÉCIE: **TERMO ADITIVO DE PRAZO**
DATA DA ASSINATURA: **26 de agosto de 2015**
PARTES: **MUNICÍPIO DE ENVIRA** e a empresa **ROTINA CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA**
OBJETO: **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DE 38 MORADIAS PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS NO MUNICÍPIO DE ENVIRA/AM**
PRAZO ADITIVADO: **150 (cento e cinquenta) dias, compreendendo o período de 01 de setembro de 2015 à 01 de fevereiro de 2016**

Fundamento Legal: Processo Licitatório modalidade Tomada de Preços nº 002/2014.

GABINETE DO PREFEITO, 26 de agosto de 2015.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 26 de agosto de 2015, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:4D2341A5

GAB. DO PREFEITO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2014

ESPÉCIE: **TERMO ADITIVO DE PRAZO**
DATA DA ASSINATURA: **25 de agosto de 2015**
PARTES: **MUNICÍPIO DE ENVIRA** e a empresa **ROTINA CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA**
OBJETO: **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONCLUSÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA PADRÃO, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE ENVIRA/AM**
PRAZO ADITIVADO: **150 (cento e cinquenta) dias, compreendendo o período de 28 de agosto de 2015 à 27 de janeiro de 2016**

Fundamento Legal: Processo Licitatório modalidade Tomada de Preços nº 005/2014.

GABINETE DO PREFEITO, 25 de agosto de 2015.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 25 de agosto de 2015, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:92A5AFDD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
LEI MUNICIPAL N°. 693/2015- C. M. H HUMAITÁ, 25 DE AGOSTO DE 2015.

ALTERA O ITEM I, DO ARTIGO 1º. DA LEI MUNICIPAL Nº. 683/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º - Fica alterado o item I, do artigo 1º. da Lei Municipal nº.683/2015, de 28 de maio de 2015, nos seguintes termos:

Onde se lê,

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar parcelamento da divida ativa tributária e não tributária do município, como medida preparatória às medidas descritas no artigo 3º. , atendendo os critérios e os benefícios seguintes:

I – Adesão do interessado para o parcelamento do débito em até 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei.

Leia-se,

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar parcelamento da dívida ativa tributária e não tributária do município, como medida preparatória às medidas descritas no artigo 3º., atendendo os critérios e os benefícios seguintes.

I – Adesão do interessado para o parcelamento do débito em até 120 (cento e vinte) dias, a contar de 03 de junho de 2015.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

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

Dado e passado nesta secretaria em 25.08.2015.

VEREADORA MARIA DO ROSÁRIO FREIRE LOBO
1ª. Secretária Legislativa
CMH

Publicado por:
Rosicleia Lima Leite
Código Identificador:21A12749

COHASB
ERRATA - PORTARIA 16/2015/COHASB

Humaitá, 26 de Agosto de 2015.

DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DO TEXTO DA PORTARIA 16/2015-COHASB.

ONDE SE LÊ: Art. 1º - DESIGNAR O Senhor Raimundo Nogueira Ramos, Encarregado da COHASB, à cidade de Porto Velho-RO, para tratar de assuntos de interesse desta Companhia.
LEIA-SE: Art. 1º - DESIGNAR O Senhor Raimundo Pereira Nogueira, Encarregado da COHASB, à cidade de Porto Velho-RO, para tratar de assuntos de interesse desta Companhia.

Publique-se,
Cumpra-se.

LEANDRO ALECRIM DE LIMA
Diretor Administrativo e Financeiro da COHASB.

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:6C385EFC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 056/2015-GAB. PREF.

Humaitá - AM, 21 de julho de 2015.

Dispõe sobre a concessão de acréscimo de 20 Horas/Aula Semanais, ao professor ANTONIO DA SILVA SIQUEIRA, que compõe o quadro da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o § 3º da Lei Municipal nº 446/08 que foi acrescido ao artigo 10º da Lei Municipal nº 127/98 – Quadro de Carreira e Remuneração do Magistério;

CONSIDERANDO inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal; o inciso IX do artigo 78 da Lei Orgânica do Município de Humaitá; os incisos e parágrafos dos artigos 225 a 228 da Lei Municipal nº 091 de 26/05/97; os inciso e parágrafos dos artigos 32 a 39 da Lei Municipal

nº 092 de 12/06/97 e a Lei Municipal n° 479/09-Gab.Pref de 17 de fevereiro de 2009;

D E C R E T A

Art. 1º - ficam **ACRESCIDAS 20 horas/Aula Semanais**, à jornada do Professor **ANTONIO DA SILVA SIQUEIRA,** do atual Quadro da Rede Municipal de Ensino, no período de **01.07.2015 a 31.12.2015.**

Art. 2° - O acréscimo de 20horas/aula, que trata o artigo 1º deste decreto se dará nos termos da Lei nº 127/98, vedando-se quaisquer outros acréscimos que venham derivar desta concessão e cessará tão logo se afaste as excepcionalidades e se estabeleçam as condições normais e adequadas à prática educacional ou no final do ano letivo de 2015.
Art. 3º - Este Decreto retroage seus efeitos a 1º. de julho de 2015, revoguem-se as disposições em contrário

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0F8A669E

GABINETE DO PREFEITO
ATA Nº 33 DO CONSELHO FISCAL

REUNIÃO ORDINÁRIA
Aos dezessete dias do mês de julho do ano de dois mil e quinze, às nove horas e trinta minutos, na sede do HUMAITÁPREV, localizada na Rua Cinco de Setembro, número trezentos e quarenta e oito - Centro realizou-se a trigésima terceira reunião do Conselho Fiscal, iniciou-se a reunião do Conselho Fiscal que teve como pauta o parcelamento da COHASB, com previdência do HUMAITAPREV, o Presidente João Leite disse ser importante que qualquer negociação com a COHASB, seja formalizada e que levou ao conhecimento do Prefeito Municipal José Cidenei Lobo do Nascimento a inadimplência e a falta de compromisso do Diretor da COHASB, com o HUMAITAPREV, o mesmo informa que solicitou do superintendente do HUMAITAPREV o senhor Jair Sales Saraiva o levantamento dos atrasados que foi de março a dezembro de dois mil quatorze e de janeiro a junho de dois mil e quinze. O Prefeito José Cidenei Lobo do Nascimento, colocou o funcionário João Leite de Almeida para ficar a frente da negociação com a COHASB e resolver a situação de inadimplência com o Instituto, com isso foi verificado a inadimplência de R$ 12.600,00 (Doze mil e seiscentos reais), de janeiro a abril do ano de dois mil e quinze e que já foi sanada conforme comprovante de pagamento apresentado. O conselheiro Russel Lello disse agora terá condições de trabalhar melhor essa situação de inadimplência com o presidente João Leite a frente da situação com cobrança, a conselheira Romilda Rocha Duarte falou do aumento na tarifa de água é que se torna-se mais fácil com a arrecadação o pagamento da dívida da COHASB, com o HUMAITAPREV, a qual não prejudicaria seus funcionários. O conselheiro Russel Lello perguntou ao Superintendente Jair Sales Saraiva como ter acesso ao sistema do HUMAITAPREV e lhe foi respondido que o procedimento está adiantado e que tem contato com Manaus/Brasília e que está havendo esse afunilamento, mas, que no presente é através da ficha financeira no recursos humanos da prefeitura, O superintendente expôs sobre a importância de conferir a Certidão do tempo de serviço, verificar se os tempos de serviços realmente confirmar com o tempo de contribuição. Eu Romilda Rocha Duarte, Secretária do Conselho Fiscal, lavrei a presente ata, que vai assinada pelo presidente, por mim e pelos conselheiros presentes.

JOÃO LEITE DE ALMEIDA
Presidente do Conselho Fiscal
HUMAITAPREV

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4A4C311D

GABINETE DO PREFEITO
ATA Nº 34 DO CONSELHO FISCAL

REUNIÃO ESTRAORDINÁRIA
Aos trinta e um dias do mês de julho do ano de dois mil e quinze, às nove horas, na sede do HUMAITÁPREV, localizada na Rua Cinco de Setembro, número trezentos e quarenta e oito - Centro realizou-se a décima quarta reunião extraordinária do Conselho de Administração do HUMAITÁPREV, presidida pelo senhor João Leite de Almeida e a sessão contou com a participação dos membros do Conselho Fiscal do HUMAITÁPREV, Inicialmente, o presidente declarou aberta a sessão propondo a leitura da ata anterior, que foi considerada aprovada. Em seguida, a secretária anunciou a pauta do dia: análise dos balancetes mensal do mês de março do ano de dois mil e quinze, sendo analisadas as despesas e receitas e saldos bancários das contas do Instituto do HUMAITAPREV, Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que foi transcrita por mim, Romilda Rocha Duarte, e assinada pelo presidente e pelos conselheiros presentes.

JOÃO LEITE DE ALMEIDA
Presidente do Conselho Fiscal
HUMAITAPREV

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D7C862B4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
HOMOLOGAÇÃO TP 007.15

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da **TOMADA DE PREÇO N.º 007/2015 – CPL** cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DAS UBSs: VITÓRIA PAZ E SAMUEL CRAMER E APLIAÇÃO DAS UBSs: CELSO CLEMENTINO E MARIA VENUZÁRIA NO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.**

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

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

R E S O L V E:

I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da TOMADA DE PREÇO N.º 007/2015 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL;

II – ADJUDICAR a Empresa A A MACEDO MANUTENÇÃO INDUSTRIAL - ME, inscrita no CNPJ: 09.303.821/0001-71**,** Rua Izaura Ambrósio Gonçalves, nº 21, Bethel, cidade de Paulínia, Estado de São Paulo, CEP.: 13140-000, Representada pelo Sr. Josué Ferra de Oliveira, como vencedora que ofereceu o menor preço no valor global de R$ 1.482.239,14 (hum milhão quatrocentos e oitenta mil duzentos e oitenta e nove reais e quatorze centavos).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 21 de agosto de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:647F25D1

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO DE CONTRATO TP Nº 007/2015

EXTRATO CONTRATO
O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da **TOMADA DE PREÇO N.º 007/2015 – CPL** cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DAS UBSs: VITÓRIA PAZ E SAMUEL CRAMER E APLIAÇÃO DAS UBSs: CELSO CLEMENTINO E MARIA VENUZÁRIA NO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM.**
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório:
R E S O L V E:
CONTRATAR através da TOMADA DE PREÇO N.º 007/2015 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL;
II – ADJUDICAR a Empresa A A MACEDO MANUTENÇÃO INDUSTRIAL - ME, inscrita no CNPJ: 09.303.821/0001-71**,** Rua Izaura Ambrósio Gonçalves, nº 21, Bethel, cidade de Paulínia, Estado de São Paulo, CEP.: 13140-000, Representada pelo Sr. Josué Ferra de Oliveira, como vencedora que ofereceu o menor preço no valor global de R$ 1.482.239,14 (hum milhão quatrocentos e oitenta mil duzentos e oitenta e nove reais e quatorze centavos).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 24 de agosto de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:752C509A

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 040/97-GP/PMI.

Dispõe sobre a criação de Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Planejamento e Assessor Técnico de Administração e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA,

Faço saber, a todos os habitantes que em sessão extraordinário a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica criado na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iranduba, as Secretarias Municipal de Transporte, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Planejamento e o Cargo de Chefe do Setor de Administração, sob o símbolo CC-1.
Parágrafo Único – A Secretaria de Administração e Finanças, será desmembrada em Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, a Secretaria de Transportes, Obras e Urbanismo também será desmembradas com as seguintes denominações: Secretaria de Transportes e Secretaria de Obras e Urbanismo.

Art. 2o A Secretaria Municipal de Transportes, é o órgão responsável pelas atividades de transportes Fluviais e Terrestres, assim como, a manutenção e conservação de todos os barcos motores, viaturas e maquinas de operação terrestre desta Prefeitura.

Art. 3o A Secretaria Municipal de Planejamento tem como finalidade, a Gestão do Sistema de Globalização das demais Secretarias, bem como, orientar e assessorá-las na elaboração e coordenação de projetos vinculados a cada pasta especificamente.

Art. 4o A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, tem como finalidade a Gestão do Sistema de apoio ao desenvolvimento do polo turístico da região, bem como, criar programa que levem as pessoas a estabelecerem a procedimentos adequados concernentes a exploração da fauna, da flora e do ecossistema do município atraindo grupos com experiência no ramo de turismo e queiram aqui instalar-se.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente coordenará os eventos festivos do Município bem como, promover cursos de capacitação de Recursos Humanos para melhor se adequar aos fins que se propõe essa Secretaria.

Art. 5o O Cargo de Assessor de Administração, fica subordinado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6o Esta Lei entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 14 de janeiro de 1997.

JOSÉ Mª MUNIZ DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luis Carlos Rodrigues de Moura
Código Identificador:5C6A04CF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 157/2014-PMM.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 157 2014/PMM, REFERENTE A CARTA - CONVITE Nº. 199/ 2014- CGPL, PROCESSO ADMINISTRATIVO 8845/ 2014/ PMM.

PARTICIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, CNPJ Nº. 04.274.064/0001-31 e BIANOR FAÇANHA DOS SANTOS, CPF nº. 590.305.182-00.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: O objeto do presente aditivo, oriundo do processo nº. 3601/2015-PMM, é a prorrogação do contrato nº. 157/2014-PMM, concernente a contratação de serviços de locação de transporte fluvial tipo 01 (uma) lancha, com capacidade para 20 (vinte) passageiros para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – SEGOV, oriundo do Processo Administrativo nº. 8845/2014-PMM, com base no parágrafo 1º. do art. 65 da Lei nº. 8.866/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO: 10 (dez) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA: O objeto do presente aditivo passa a vigorar a partir de **13/08/2015** a **08/06/2016.**

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR: O valor mensal estimado do presente aditivo é de R$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais), perfazendo o valor global estimado em R$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil Reais).

CLÁUSULA QUINTA: DA RATIFICAÇÃO
Todas as demais Cláusulas do contrato original, não especificamente modificadas pelas alterações decorrentes deste Termo Aditivo permanecem em vigor.

CLÁUSULA SEXTA – DA DESPESA: As despesas decorrentes das obrigações assumidas com o presente termo aditivo correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: A despesa correrá por conta dos recursos destinados aos exercícios de 2014/2015, sob a nomenclatura, Programa de Trabalho: 04.122.11.2.002. Natureza da Despesa 3.3.90.36, Fonte de Recurso: 0010-Recurso Próprio.

De tudo, para constar, foi lavrado o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legítimos e legais efeitos.

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

Manacapuru/AM, 13 de agosto de 2015.

Contratante:
Prefeitura Municipal de Manacapuru
JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:48D39377

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº. 089/2015-PMM

CONVITE Nº. 160/2015-CGPL - PROCESSO Nº. 3602/2015-PMM.
ESPÉCIE E DATA: TERMO DE CONTRATO Nº. 089/2015-PMM, celebrado em 14/08/2015.
PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, CNPJ Nº. 04.274.064/0001-31 e empresa JACKSON NASCIMENTO DE ARAUJO - ME, CNPJ nº. 20.648.827/0001-13.
OBJETO: Serviços de locação de 01 (um) veículo tipo van, com capacidade para 15 (quinze) pessoas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – SEGOV, pelo período de 12 (doze) meses, conforme termo de referência, oriundo do Processo Administrativo nº. 3602/2015-PMM.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos destinados ao exercício de 2015/2016, sob a nomenclatura da Classificação Orçamentária: 04.122.11.2.002, Natureza de Despesa: 3.3.90.39, Fonte de Recurso: 0010-R. P.
VALOR GLOBAL: R$ 54.000,00 (Cinquenta e Quatro Mil Reais).
PRAZO: 12 (doze) meses.
VIGÊNCIA: 14/08/2015 a 13/08/2016.
Publique-se, com efeito, ex tunc, a partir da data da assinatura.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 14 de Agosto de 2015.

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

Jackson Nascimento de Araujo - ME
JACKSON NASCIMENTO DE ARAUJO
Representante Legal e/ou Sócio
Contratada

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:896EF67D

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO CONVITE Nº. 160/2015-CGPL - PROCESSO Nº. 3602/2015-PMM.

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 a Contratação de empresa especializada nos serviços de locação de 01 (um) veículo tipo van, com capacidade para 15 (quinze) pessoas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – SEGOV, pelo período de 12 (doze) meses, conforme termo de referência, oriundo do Processo Administrativo nº. 3602/2015-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível 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 **JACKSON NASCIMENTO DE ARAUJO - ME, CNPJ nº. 20.648.827/0001-13,** com o valor global de **R$ 54.000,00 (Cinquenta e Quatro Mil Reais)**. Classificação Orçamentária:
04.122.11.2.002, Natureza de Despesa: 3.3.90.39, Fonte de Recurso: 0010-R. P.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 14 de Agosto de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:34C9C1D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP/PMM Nº 571/2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 125, caput, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **FRANCISCA LÚCIA DE OLIVEIRA,** no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, Nível III, Referência "C", Matrícula nº 1114, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 01 (um) período de Licença Prêmio, pertinente ao qüinqüênio de: 03/04/2010 a 19/01/2014 com inicio em 01/09/2015 e término em 29/11/2015, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO, aos 25 dias do mês de agosto de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

CIENTE:
_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:0E28FAA9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP/PMM Nº 572/2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 125, caput, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **JERRY ADRIANO LIMA BEZERRA,** no cargo de VIGIA I, Nível I, Referência "C", Matrícula nº 1045, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 01 (um) período de Licença Prêmio, pertinente ao qüinqüênio de: 03/06/2004 a 03/06/2009 com inicio em 01/09/2015 e término em 29/11/2015, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO, aos 25 dias do mês de agosto de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

CIENTE:
_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:26748261

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP/PMM Nº 573/2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 125, caput, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **SEBASTIÃO CARVALHO DE AMORIM,** no cargo de DIGITADOR I, Nível III, Referência "C", Matrícula nº 1233, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 01 (um) período de Licença Prêmio, pertinente ao qüinqüênio de: 09/12/2010 a 09/12/2014 com inicio em 01/09/2015 e término em 29/11/2015, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO, aos 25 dias do mês de agosto de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

CIENTE:
_____

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:26FDBFA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 675 DE 08 DE AGOSTO DE 2015.

O **Prefeito Municipal de Manacapuru/AM, Estado do Amazonas**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Inciso IX e XII, do Artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, e
Considerando, o XVIIII Festival de Ciranda do Município de Manacapuru, festejo tradicional que ocorrerá nos dias 28 e 29 e dia 30 de agosto.
Considerando, que na segunda feira, dia 31 de Agosto de 2015, acontece a apuração do referido festival.
R E S O L V E:
Art. 1º DECRETAR PONTO FACULTATIVO nas repartições públicas do Município de Manacapuru, na segunda- feira, dia 31 de Agosto de 2015, salvo nos serviços essenciais de utilidade pública
Art. 2º Revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Manacapuru/AM, 25 de agosto de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru/AM.

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:38898C99

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 063/2015 DE 14 DE AGOSTO 2015

CONVOCA A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor **LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO**, Prefeito de Manicoré-(AM), usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

D E C R E T A:

Art. 1º - FICA CONVOCADA para os dias 27 e 28de Agosto de 2015, a **CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE**, a ser realizada no Município de Manicoré do Estado do Amazonas, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Manicoré.

Art. 2º - A Conferência Municipal será presidida pelo gestor Municipal que atue no âmbito da Juventude, indicado pelo prefeito municipal em conjunto com a Comissão Organizadora Municipal, composta pelos seguintes representantes:

I - Representantes da Sociedade Civil:
Otaviano da Silva Aguiar Neto
Alessandro do Nascimento Passos
Xiney leal da Silva
Maria Aparecida Rodrigues Neves
José Batista
Jane dos Santos Gomes
Delson Batista
Angelo Miguel Brito Silva

II - Representantes do Poder Executivo:
Roberval Teixeira Lopes
Kennedy Machado Duarte
Joaquim Rodrigues Ribeiro
Efraim da Silva Lagos
Cristian Correia Alfaia

III - Representantes do Poder Legislativo:
Roberval Edgar de Medeiros Neves
Manuel Sebastião Pimentel de Medeiros

Art. 3º- A Conferência Municipal de Políticas Públicas de Juventude terá como lema "**As Várias formas de mudar o Brasil**" e desenvolverá em seus trabalhos os seguintes temas:

I – Direito à Cidadania, à Participação Social e Política e à Representação Juvenil;
II – Direito à Educação;
III – Direito à Profissionalização, ao Trabalho e à Renda;
IV – Direito à Diversidade e à Igualdade;
V – Direito à Saúde;
VI – Direito à Cultura;
VII – Direito à Comunicação e à Liberdade de Expressão;
VIII – Direito ao Desporto e ao Lazer;
IX – Direito à Sustentabilidade e ao Meio Ambiente
X – Direito ao Território e à Mobilidade;
XI – Direito à Segurança Pública e ao Acesso à Justiça.

Art. 4°- A Conferência Municipal de Políticas Públicas de Juventude terá os seguintes objetivos:
I - fortalecer a relação entre o governo e a sociedade civil para maior efetividade na formulação, execução e controle das Políticas Públicas Municipal de Juventude;

II - promover, qualificar e garantir a participação da sociedade, em especial dos jovens, na formulação e no controle das Políticas Públicas de Juventude;

III - indicar prioridades de atuação do Poder Público na consecução das Políticas Públicas Municipais de Juventude;

IV - mobilizar a sociedade e os meios de comunicação para a importância das políticas de juventude para o desenvolvimento do município;

V - fortalecer e facilitar o estabelecimento de novas redes de grupos e organizações de jovens;

VI - fortalecer, ampliar e diversificar o acesso da sociedade civil, em especial da juventude, aos mecanismos de participação popular.

Art. 5º - A prefeitura através do órgão municipal gestor no âmbito das políticas publicas de juventude, fará publicar, no Diário Oficial do Município, o Regimento Interno da Conferência Municipal de Políticas Públicas de Juventude.

Parágrafo único. A Conferência Municipal de Políticas Públicas de Juventude de Manicoré disporá sobre a organização e funcionamento de acordo com seu Regimento interno, inclusive sobre o processo de escolha de delegados, que terão como base o Regimento da 2 ª Conferencia Estadual e Nacional de Juventude.

Art. 6º - As despesas com a realização da Conferência Municipal de Políticas Públicas de Juventude correrão por conta de recursos orçamentários da Prefeitura Municipal de Manicoré

Art. 7º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Manicoré (AM), em 14 de Agosto de 2015.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito de Manicoré

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NESTA MESMA DATA.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:5CC675E7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

GABINETE DO PREFEITO-GPMM
DECRETO Nº 0189/2015 - GPMM.

O Sr. **Cícero Lopes da Silva**, Prefeito Municipal de Maraã, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o disposto do item IX do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 003/2001, que dispõe sobre a contratação por Tempo determinado para atender a necessidade de temporária de excepcional interesse público;

Considerando ainda, que a administração municipal necessita e dinamizar as ações do Governo Municipal através da Secretaria Municipal de Assistência Social e o funcionamento do Governo:

R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR** para a função de **Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social** e **Presidente do Fundo Municipal de Assistência Social do Município** de Maraã-Am.

MÔNICA DOS SANTOS MAIA

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrária.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE e
CIENTIFIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAÃ, em 26/08/2015.

CÍCERO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal de Maraã

JOSE DOMINGOS CORREA DA SILVA
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Caio Geovane Aparicio da Silva
Código Identificador:CD18B2CE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
ERRATA DO DECRETO LEGISLATIVO Nº 155 DE 03 DE AGOSTO DE 2015, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS - EDIÇÃO 1410 DE 07/08/2015, CONCERNENTE A EMENTA E ART. 1º DO REFERIDO DECRETO.

ONDE CONSTA NA EMENTA:

Declara extinto o ***mandado*** *do Vice-Prefeito*

LEIA-SE:

Declara extinto o ***mandato*** *do Vice-Prefeito*

ONDE CONSTA NO ART. 1º:

Declara extinto o ***mandado*** *do Vice-Prefeito*

LEIA-SE:

Declara extinto o ***mandato*** *do Vice-Prefeito*

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Maués em 17 de agosto de 2015.

ANTÔNIO JACIVALDO COIMBRA DO NASCIMENTO
Presidente em Exercício

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:CD2A21C6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo

1° Termo Aditivo ao Contrato 031/2014, objeto do Pregão Presencial no 009/2014, concluído em: 20/08/2014, que entre si firmaram o Município de Nova Olinda do Norte/Am. e a empresa: A. T. BARROS - ME – CNPJ: 20.598.993/0001-52, objetivando o "PROCESSAMENTO E ASSSESSORIA CONTABIL"; para prorrogação de prazo por 12(doze) meses, a contar de 20/08/2015.

Nova Olinda do Norte - AM, 10 de agosto de 2015

JOSEIAS LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edelto de Oliveira Lopes
Código Identificador:E40D944F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2015-CML

CONSIDERANDO o relatório apresentado pelo Pregoeiro e equipe de apoio no Processo nº 050/2015, relativo à Licitação do tipo Pregão Presencial nº 018 - Registro de Preços nº 016/2015, CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo, HOMOLOGO a deliberação do Pregoeiro e Equipe de Apoio, constante no relatório supracitado para todos os efeitos previstos em Lei e ADJUDICO o objeto da Ata de Registro de Preços às licitantes: Amape Amazonas Maquinas e Peças - Cnpj Nº 23.035.264/0001-86, com endereço na Avenida Desembargador João Machado, 5676/586 - Alvorada, Cep 69.043-000, Manaus-Amazonas, como vencedora dos itens: 1, 5-7, 12-17, 27, 31, 34, 36-38, 46-53, 66, 75, 77, 78, 81, 84, 87, 88, 91, 92, 96, 103, 108, 110, 111, 122, 123, 146-148, 152-160, 170-174, 181-184, 186, 187, 206, 211, 217-221, 225, 231, 233, 234, 248, 250, 263, 266-268 e 271 e MR Comercio e Representação de Materiais de Construção Ltda – Cnpj nº 10.688.417/0001-42, com endereço na Rua Armando Mendes, 230 – Bairro Armando Mendes, Cep 69.089-321, Manaus-Amazonas, como vencedora dos itens: 2-4, 8-11, 18-26, 28-30, 32, 33, 35, 39-45, 54-65, 68-74, 76, 79, 80, 82, 83, 85, 86, 89, 90, 93-95, 97-102, 104-107, 109, 112121, 124-145, 149-151, 161-169, 175-179, 185, 188-205, 207-210, 212-216, 222, 223, 226-230, 235-247, 249, 251-262, 264, 265, 269, 270 e 272-274, do certame para o "Registro de preços para eventual aquisição de materiais de construção civil, elétrico, hidráulico e pinturas para atender as necessidades das secretarias municipais".

Gabinete do Prefeito em Parintins, 18 de agosto de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:863D6906

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2015-CML

CONSIDERANDO o relatório apresentado pelo Pregoeiro e equipe de apoio no Processo nº 051/2015, relativo à Licitação do tipo Pregão Presencial nº 019 - Registro de Preços nº 017/2015, CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo, HOMOLOGO a deliberação do Pregoeiro e Equipe de Apoio, constante no relatório supracitado para todos os efeitos previstos em Lei e ADJUDICO o objeto da Ata de Registro de Preços à licitante: F. de C. Calil - ME - Cnpj: 15.227.295/0001-00, com endereço na Rua Acre, 656, Sala 4, Nossa Sra das Graças, Cep: 69053-550, Manaus-Am, como vencedora dos itens: 1 a 50, do certame para o "Registro de preços para eventual aquisição de forma parcelada de equipamentos, periféricos e suprimentos de informática para atender as necessidades da administração municipal".

Gabinete do Prefeito em Parintins, 19 de agosto de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:36900535

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 085/2015

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO,** através da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML,** torna público a realização do Pregão Presencial:
N° 085/2015 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, a ser realizado no dia 10 de setembro de 2015, às 09:30h.
Local Realização: na Sede da Representação do Município em Manaus, sito à Avenida Mário Ypiranga Monteiro (antiga Recife), nº 1005, Conjunto Residencial Agricentro, casa 02, Adrianópolis, Manaus/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h às 12h, de segunda à sexta-feira.

Manaus, 27 de agosto de 2015.

LUCIANA BASTOS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:2A3BF77E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO – PREGÃO 012-2014 FORNECIMENTO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO MTERMO DE *CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 008/2014/PMSPO, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA E A EMPRESA R M NAVECA - EPP.*

Pelo presente Termo Aditivo, de um lado, O **Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença**, pessoa jurídica de Direito Público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 05.829.577/0001-24 localizada na Rua Getúlio Vargas - s/n, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Titular, Prefeito a Senhor **Raimundo Nonato Souza Martins**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, na Estrada do Ajaratuba, s/nº - Bairro Campinas, São Paulo de Olivença, portador do RG Nº. 0430428-4 e do CPF Nº 239.734.552-87 *e, de outro lado à empresa* **R M NAVECA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o n. 05.613.884/0001-73, sediada na à Rua Ângelo Bittencourt, 254 – Planalto, Manaus-AM, representada pelo Sr. **ROBERT MOREIRA NAVECA**, portador do CI Nº 1302298-9 SSP/AM e CPF N. 621.290.072-87, residente e domiciliado na Cidade de Manaus/AM, sito a Avenida Professor Nilton Lins n. 08 - Bairro Flores, *doravante denominada simplesmente* **CONTRATADO**, *resolvem de comum acordo,***ALTERAR** *o* **Termo de Contrato de Fornecimento nº. 008/2014/PMSPO**, *originário do Pregão Presencial nº 012/2014/PMSPO, constante do Processo Administrativo de Licitação nº 176/2014/PMSPO, mediante as condições e cláusulas seguintes:*

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência dôo **Termo de Contrato de Fornecimento nº. 008/2014/PMSPO**, *datado de 14 de agosto de 2014, que passa a fazer parte integrante deste aditivo, independente de transcrição, cujo objeto é a Aquisição de Medicamentos, Correlatos e Equipamentos Odontológicos, visando atender a demanda anual desta municipalidade, através da Rede Municipal de Saúde deste Município de SÃO PAULO DE OLIVENÇA – Amazonas.*

CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA

2.1*– Justifica-se a celebração do presente aditivo, na validade da Ata de Registro de Preços, na existência de saldo de contrato, na necessidade da continuidade do fornecimento, na qualidade do atendimento e na manutenção dos preços do contrato.*

2.2*- O presente termo aditivo é celebrado com base nos termos do Art. 57, Inciso I, da Lei nº 8.666/93 a alterações posteriores.*

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Fica prorrogado até o fim do prazo de vigência da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2014/PMSPO,** *o prazo de vigência do* **Contrato de Fornecimento nº. 008/2014/PMSPO**, *passando a vigorar até o dia 29 de fevereiro de 2016.*

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a prestação dos serviços de que trata o objeto, mediante a emissão de nota de empenho, correrá a conta dos elementos orçamentários do exercício 2015/2016.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

E por estarem justos e contratados, firmam o presente Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Prefeitura Municipal de SÃO PAULO DE OLIVENÇA, Estado do Amazonas, em 24 de agosto de 2015.

Município de São Paulo de Olivença
Amazonas
RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal

R M Naveca - EPP.
ROBERTO MOREIRA NAVECA
Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª_____
2ª_____

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:1682A9FD

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença/AM, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação informa que o Processo Licitatório modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS nº 020/2015**, tipo maior Preço por Global, foi Suspenso (Edital e Anexo não estão de acordo com o Art. 40, da Lei 8.666/93) pelo período de 07 (sete) dias úteis a contar da publicação do mesmo, que acontecerá no dia 27 de agosto de 2015 as 09h00min. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecida junto à Comissão Permanente de Licitação na Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, Avenida Getúlio Vargas, nº 1556, Centro – São Paulo de Olivença/AM.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL LEI 8.666/93.

"Art. 40 - O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

V - se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;"

PUBLICAÇÃO: O presente Aviso foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

São Paulo de Olivença, em 26 de agosto de 2015.

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

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:36130176

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
ATO DE DESIGNAÇÃO N° 037/ 2015

Dispõe sobre Designação de Pregoeiro e respectiva equipe de apoio para o certame Licitatório n° 028/ 2015, e dá outras providências.

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Tabatinga, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 3° inciso IV da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002.

DESIGNA

Art. 1º Fica designado como Pregoeiro do Pregão Presencial para Registro de preço n° 028/2015, Objeto: ***Contratação de embarcação fluvial de pequeno porte para transportar merenda escolar para as escolas da zona rural do Município de Tabatinga-AM,*** que se realizará no dia 28/08/2015 às 09h00min, na sala da CPL, o Senhor **Valdenei Rodrigues de Oliveira**, juntamente com sua respectiva equipe de apoio: **Julmara Nascimento Paredes, Márcio da Silva Saldanha e Pâmela Jussara Sales Cabral.**

Art. 2º - Esta Designação entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE TABATINGA, EM 26 DE AGOSTO DE 2015.

RAINIER DA SILVA CARVALHO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Decreto n°063 de 06 de março de 2015

O presente ato publicado no quadro de aviso desta Prefeitura Municipal e no site da Associação Amazonense dos Municípios do Estado do Amazonas, na data supra, em obediência de acordo com a Lei 8.666 / 93.

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:0B5C59F4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 07/2015, TEFÉ - AM DE 03 DE AGOSTO DE 2015

O PREFEITO DE TEFÉ, no exercício da competência que lhe outorga a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Art. 1º. - NOMEAR, o Sr. **JOSÉ ELENILTON FERREIRA LIMA** para o Cargo de Fiscal de Obras das Secretarias de Educação e Secretaria de Saúde do Município de Tefé conforme os termos do oficio 041/2011, a contar do dia 01 de agosto de 2015**.**

Art. 2º. -Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Cumpra-se, Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, ESTADO DO AMAZONAS,

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:E4852CF6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.° 009/2011ESPÉCIE: TERMO ADITIVO

Partes: Prefeitura Municipal de Tonantins e a Empresa Sigma Engenharia e Consultoria Ltda

Objeto: Construção de 01 (uma) Unidade Básica de Saúde no Município de Tonantins/AM.

Prazo de duração: 280 (duzentos e oitenta) dias, no período de 31/10/2014 a 06/08/2015.

Data de assinatura: 16 de março de 2012

Suporte legal: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores (Tomada de Preços n.º 009/2011)

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

*** Publicado no dia 30/10/2014, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tonantins, conforme a Lei Orgânica do Município de Tonantins/AM.**

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:2118C021

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.° 009/2011

Espécie: Termo Aditivo

Partes: Prefeitura Municipal de Tonantins e a Empresa Sigma Engenharia e Consultoria Ltda

Objeto: Construção de 01 (uma) Unidade Básica de Saúde no Município de Tonantins/AM.

Prazo de duração: 280 (duzentos e oitenta) dias, no período de 07/08/2015 a 12/05/2016.

Data de assinatura: 16 de março de 2012

Suporte legal: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores (Tomada de Preços n.º 009/2011)

Data: 06 de agosto de 2015

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

*** Publicado no dia 06/08/2015, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tonantins, conforme a Lei Orgânica do Município de Tonantins/AM.**

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:38594789

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 020 /2015/GAB/PREF

. URUCURITUBA/AM, EM 18 de agosto de 2015.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA, NOS TERMOS DO ARTIGO 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ARTIGO 59 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 E CRIA A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Excelentíssimo senhor, **PEDRO AMORIM ROCHA**, **MD. PREFEITO CONSTITUCIONAL DE URUCURITUBA/AM,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Urucurituba/AM;

CONSIDERANDO, a inteligência do caput do art. 48 combinado com o inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente;

CONSIDERANDO, a exigência constitucional, prevista no artigo 70 e seguintes da Carta de 1988;

CONSIDERANDO AINDA, o disposto no artigo 37 caput da constituição de 1988.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Prefeitura Municipal de Urucurituba, a ser integrada ao Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 2º. Fica criada a **Unidade de Controle Interno do Poder Executivo - UCI,** que atuará de forma integrada com a Controladoria Geral do Município (Arts. 70 e 74 da CF e 60 da LC nº202/2000).

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

a) 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;

b) 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.

c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA

Art. 4º. A **fiscalização da Prefeitura Municipal de Urucurituba será exercida pela Unidade de Controle Interno**, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivará a avaliação da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 5º. **A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Urucurituba** atuará em conjunto com todos os órgãos e agentes públicos do Município (Administração Direta e Indireta) e integra o Sistema de Controle Interno Municipal.

Art. 6.º A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Urucurituba, integra a **Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Urucurituba,** com independência profissional, para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º. **A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Urucurituba – UCI** será exercida por um Coordenador de Controle Interno e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 8º. Compete ao Coordenador de Controle:

I - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto Executivo;

II - Propor ao Chefe do Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

III - Programar e organizar auditorias, com periodicidade pelo menos anual; (Art. 61 da LC nº202/2000).

IV - Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Prefeitura Municipal de Urucurituba, com atestado deste de que tomou conhecimento das conclusões nela contida; (Art. 63 da LC nº202/2000 e Art. 130 da Resolução TC 06/2001).

V - Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Executivo, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; (Arts. 74 da CF e 61 da LC nº202/2000).

VI - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; (Art. 61 da LC nº202/2000).

VII - Sugerir ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; (Art. 31 da CF).

VIII - Sugerir ao Chefe do Executivo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

IX - Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; (Arts. 74 da CF e 62 da LC nº 202/2000).

X - Programar e sugerir a Prefeitura Municipal de Urucurituba a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;

XI - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n° 101/2000; (Art. 54, parágrafo único da LRF).

Art. 9º. O Controle Interno instituído pelo Poder Executivo é considerado como unidade seccional do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 10. Para assegurar a eficácia do controle interno, a Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Urucurituba efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

Art. 11 Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, a Prefeitura Municipal de Urucurituba deverá encaminhar à Unidade de Controle Interno imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

I - a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II - o organograma da Prefeitura Municipal de Urucurituba, atualizado;

III - os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

IV - os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura Municipal de Urucurituba, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;

V - os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

VI - o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

CAPÍTULO IV

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 12. Verificada a ilegalidade de ato (s) ou contrato (s), o Coordenador de Controle, de imediato, dará ciência ao Prefeito Municipal de Urucurituba, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Prefeitura Municipal de Urucurituba e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Amazonas.

§ 2º. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Prefeitura Municipal de Urucurituba para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, nos termos de disciplinamento próprio, editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO V
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO
Art. 13. No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:
I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;
II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.
Art. 14. O Coordenador de Controle, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Chefe do Executivo e à Controladoria Geral do Município para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
§ 1º - Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o TC indicará as providências que poderão ser adotadas para:
I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
III - evitar ocorrências semelhantes.
§ 2º - Verificado pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dada ciência tempestivamente e provada à omissão, o Coordenador de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.
CAPÍTULO VI
DA AUDITORIA INTERNA
Art. 15. O trabalho de Auditoria Interna deverá ser desenvolvido com obediência as seguintes normas básicas:
I - As auditorias serão realizadas mediante programação prévia.
II - Verificação do cumprimento das normas de Controle Interno pelos servidores da Prefeitura Municipal de Urucurituba no exercício de suas funções; (Art. 61 da LC nº202/2000).
III - Registro do trabalho de auditoria em relatório, com indicação clara de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas.
IV - O relatório de auditoria, após ciência do Chefe do Executivo, será encaminhado à Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas. (Arts. 74 da CF e 62 da LC nº202/2000).
Parágrafo único - O trabalho de Auditoria Interna será exercido por Técnicos de Controle Interno com o auxílio de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Urucurituba.
CAPÍTULO VII
DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
Art. 16. O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou por tomador de contas designado pelo Chefe do Poder Executivo, com obediência às seguintes normas básicas:
I - Apurar fatos, identificar os responsáveis, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário; (Art. 10 da LC nº 202/2000).
II - Elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados; (Art. 11 da LC nº202/2000).
III - Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Presidente da Prefeitura Municipal de Urucurituba e encaminhamento ao Tribunal de Contas; (Art. 10, § 2° e Art. 11 da Lei Complementar n° 202/2000).
§ 1°. A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Coordenador de Controle e determinada pelo Presidente da Prefeitura Municipal de Urucurituba.
§ 2°. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.
§ 3°. Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.
§ 4°. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito à multa e/ou às penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa.

CAPÍTULO VIII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
Art. 17. A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Executivo quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.
Art. 18. O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Presidente da Prefeitura Municipal de Urucurituba para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.
Art. 19. O Processo Administrativo adotará, no que couberem, as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.
CAPÍTULO IX
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
Artigo 20. O Coordenador de Controle deverá encaminhar a cada 03 (três) meses, Relatório Geral de atividades ao Prefeito municipal de Urucurituba e aos Vereadores.
CAPÍTULO X
DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Art. 21 Ficam criados os seguintes cargos:
I - Cargos efetivos de Técnico de Controle, de nível médio;
II - Cargos comissionados de Coordenador de Controle Interno;
III – Cargos de Auditores Internos da Prefeitura Municipal de Urucurituba/AM;
§ 1º. O número de vagas, atribuições e vencimentos dos cargos de Técnico de Controle consta dos anexos do presente Decreto.
§ 2º. Para o cargo de provimento em comissão de COORDENADOR CONTROLE INTERNO será exigido, obrigatoriamente, nível superior, preferencialmente nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia e Direito, e registro na entidade de classe.
§ 3º. A nomeação de Coordenador de Controle Interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre brasileiros que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.
§ 4º. Não poderá ser nomeado para o exercício do cargo de Coordenador de Controle Interno o servidor que:
I - tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
II - realize atividade político-partidária;
III - exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.
§ 5º. Para o cargo de provimento em comissão de **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** será exigido, obrigatoriamente, nível superior, preferencialmente nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia e Direito, e, amplo conhecimento de atuação em área de administração pública, com avaliação curricular.
§ 6º. A nomeação para o cargo em comissão de **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre brasileiros que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.
CAPÍTULO XI
DAS GARANTIAS DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
Art. 22. Constituem garantias dos ocupantes de cargos lotados na Unidade de Controle Interno:
I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
III - a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno 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, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Executivo.
§ 3º O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver 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.
Art. 23. Além do Prefeito de Urucurituba/AM, o Coordenador de Controle Interno assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei nº101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 24. O Coordenador de Controle Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO XII
DOS DEVERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PERANTE IRREGULARIDADES

Art. 25. A Unidade de Controle Interno cientificará o Chefe do Poder Executivo 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 do orçamento do Município;
II - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela UCI, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.
§ 2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Prefeitura Municipal de Urucurituba para as providências cabíveis, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.
§ 3º. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente para a regularização da situação apontada, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.
Art. 26. A Tomada de Contas do Chefe do Executivo e a prestação de contas deste serão organizadas pela Unidade de Controle Interno.
Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo relatório resumido da UCI sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 27. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais da Prefeitura Municipal de Urucurituba relativos à execução do orçamento.
Art. 28. A Unidade de Controle Interno participará, obrigatoriamente dos processos de expansão da informatização do Poder Executivo Municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados;
Art. 29. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.
Art. 30. Os servidores lotados na Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a dar treinamentos específicos aos servidores da Prefeitura Municipal de Urucurituba, sempre que necessário e a participar:
I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;
III - de cursos fornecidos por outros órgãos públicos relacionados à sua área de atuação.
Art. 31. O Poder Executivo fica autorizado a abrir crédito no valor máximo de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), a ser detalhado até 20 de setembro de 2012, destinado à manutenção da Unidade de Controle Interno.
Parágrafo único: Os recursos para abertura dos créditos serão provenientes de compensação por anulação de dotação já prevista no Orçamento da Prefeitura Municipal de Urucurituba.
Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA/AM, em 18 de agosto de 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Constitucional de Urucurituba/AM.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA NO DIA 18/09/2015 NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E NOS ORGÃOS DE PUBLICAÇÃO OFICIAL, DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, CAPUT, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS	
CARGO	Nº DE VAGAS
Técnico de Controle -	**02**
CARGO COMISSIONADO	
CARGO	Nº DE VAGAS
Coordenador de Controle Interno -	**01**
Auditor de Controle Interno -	**03**

ANEXO II	
TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS EFETIVOS	
CARGO A	
Técnico de Controle –	**R$ -**
CARGO COMISSIONADO	
CARGO /	VENCIMENTO
Coordenador de Controle Interno –	**R$ -**
Auditor de Controle Interno –	**R$ -**

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
CARGOS EFETIVOS
TÉCNICO DE CONTROLE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Compreende as atribuições administrativas de controle interno, compreendendo análise de diferentes atos da Administração Pública Municipal, suas normas e processos, com o fim de impedir erros, fraudes e ineficiência; e de realização de auditorias para verificar se os atos analisados não se desviaram de seus objetivos, se obedeceram às normas pertinentes e se foram registradas de acordo com as orientações e normas legais.
2. CONDIÇÕES DE TRABALHO
Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Urucurituba;
Horas semanais de trabalho: 40 (quarenta) horas.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
a) Analisar a 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;
b) Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
c) Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
d) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

f) Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
g) Analisar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente.
h) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
i) Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos.
j) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
k) Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.
l) Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
m) Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo.
n) Digitar documentos próprios da Controladoria.
o) Redigir correspondências internas e externas.
p) Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Controladoria, designadas pela Chefia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Conclusão do ensino médio.
Conhecimentos especializados: Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal relativa à pessoal, contabilidade e finanças públicas. Noções de informática.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de coordenação e direção das atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Urucurituba, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.
b) Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto;
c) Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
d) Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual;
e) Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
f) Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Presidente da Prefeitura Municipal de Urucurituba, com atestado desde que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
g) Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Presidente da Prefeitura Municipal de Urucurituba, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
h) Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
i) Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
j) Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
k) Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
l) Programar e sugerir ao chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;
m) Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n° 101/2000.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Formação Superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito e registro na entidade de classe.
Conhecimentos especializados: Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e de toda a legislação federal, estadual e municipal que trata das finanças públicas e de pessoal.

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Executivo.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de auditoria, fiscalização, controle, das atividades desenvolvidas pela administração Municipal, quanto gestão de recursos humanos e financeiras.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Urucurituba, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) A auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão, analisando as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

4. CONSTITUEM OBJETOS DE EXAME DE AUDITORIA:

I – os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
II – a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;
III – os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;
IV – os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
V – a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
VI – a aplicação dos recursos do Tesouro Municipal, quanto sua legalidade, e correta aplicação;
VII – os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
VIII – os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
IX – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Município de Urucurituba/AM.
X – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Município de Urucurituba/AM.
XI – a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;
XII – os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:
a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
c) eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;
d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade.
XIII – o cumprimento da legislação pertinente;

XIV – os processos de Tomadas de Contas Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;
XV – os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
XVI – a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;
XVII – os projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e projetos de financiamento ou doação de organismos multilaterais de crédito;
A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.
n) auditar as contas da municipalidade, emitir relatório, com sugestões, críticas, e procedimentos fiscais, técnicos, jurídicos, e administrativos a serem tomados pela municipalidade.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Formação Superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito ou notório conhecimento na área de administração com análise de curriculum.
Conhecimentos especializados: Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e de toda a legislação federal, estadual e municipal que trata das finanças públicas e de pessoal.

5. PROVIMENTO

Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA/AM, em 18 de agosto de 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Constitucional de Urucurituba/AM.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA NO DIA 18/09/2015 NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E NOS ORGÃOS DE PUBLICAÇÃO OFICIAL, DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, CAPUT, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:814A61E8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 021 /2015/GAB/PREF

URUCURITUBA/AM, EM 11 DE JUNHO DE 2015.

DISPÕE SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE 2014, RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL, BALANÇO GERAL DE 2014, PROCESSOS LICITATÓRIOS, DADOS PARA ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO, RELATÓRIO SOBRE AS CONTAS DE 2014, DO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Excelentíssimo senhor, **PEDRO AMORIM ROCHA**, **MD. PREFEITO CONSTITUCIONAL DE URUCURITUBA/AM,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de URUCURITUBA/AM;
CONSIDERANDO, a inteligência do caput do art. 48 combinado com o inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente;
CONSIDERANDO, a exigência constitucional, prevista no artigo 70 e seguintes da Carta de 1988;
CONSIDERANDO, a exigência do relatório de controle interno, para as contas de gestão do exercício fiscal de 2014.
CONSIDERANDO AINDA, o disposto no artigo 37 caput da constituição de 1988.
RESOLVE:
Art. 1º - CHAMAR A ORDEM, TODOS OS PROCESSOS, dos exercícios fiscais de 2014, sobre as contas anuais de 20 relatórios de gestão fiscal, balanço geral de 2014, processos licitatórios, dados para análise do controle interno, relatório sobre as contas de 2014, do município de URUCURITUBA/AM, a fim de serem submetidos a análise e apreciação, da auditoria interna desta prefeitura municipal, para dar provimento ao comando legal do artigo 74 da Constituição Federal.
Art. 2º - Sanear, corrigir, produzir, ratificar, convalidar, anular, produzir aos atos necessários, para a gestão administrativa, financeira, e fiscal, serem adequadas à legalidade exigida pelo artigo 37 da Constituição Federal.
Art. 3º - Os serviços serão prestados, pelos auditores municipais, ligados ao **ORGÃO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM.**
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA/AM, em 18 de agosto de 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Constitucional de Urucurituba/AM.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA NO DIA 18/09/2015 NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E NOS ORGÃOS DE PUBLICAÇÃO OFICIAL, DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, CAPUT, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:5B526DFE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022 /2015/GAB/PREF

URUCURITUBA/AM, EM 18 de agosto de 2015.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA DOUTORA JOSIANE CATUNDA PRUDENTE, PARA O CARGO EM COMISSÃO DE CONTROLADOR MUNICIPAL INTERNA, DO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Excelentíssimo senhor, **RAIMUNDO NONATO ARAÚJO MAGALHÃES**, **MD. PREFEITO CONSTITUCIONAL DE URUCURITUBA*/AM*** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Municipal;
CONSIDERANDO, a inteligência do caput do art. 48 combinado com o inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente;
CONSIDERANDO, a exigência constitucional, prevista no artigo 70 e seguintes da Carta de 1988;
CONSIDERANDO AINDA, o disposto no artigo 37 caput da constituição de 1988.
DECRETA:
Art. 1º - NOMEAR, a *SENHORA DOUTORA JOSIANE CATUNDA PRUDENTE, PARA O CARGO EM COMISSÃO DE CONTROLADOR MUNICIPAL INTERNA, DO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM*.

Art. 2º - A nomeada responderá interinamente pelo cargo, fazendo jus as vantagens fixadas pelo DECRETO Nº ____/2015/GAB/PREF. URUCURITUBA/AM, EM 18 de agosto de 2015.
Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA/AM, em 18 de agosto de 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Constitucional de Urucurituba/AM.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA NO DIA 18/09/2015 NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E NOS ORGÃOS DE PUBLICAÇÃO OFICIAL, DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, CAPUT, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:52F4A36D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 023 /2015/GAB/PREF

URUCURITUBA/AM, EM 18 de agosto de 2015.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS SERVIDORES RONICE LEITE PINTO, ANTÔNIO SOCORRO TEIXEIRA MONTEIRO E JERY D. SERRÃO MAIA, PARA SOB A COORDENAÇÃO DA SENHORA DOUTORA JOSIANE CATUNDA PRUDENTE, DAREM PROVIMENTO AOS TERMOS DO DECRETO Nº 022 /2015/GAB/PREF. URUCURITUBA/AM, QUE DISPÕE SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE 2014, RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL, BALANÇO GERAL DE 2014, PROCESSOS LICITATÓRIOS, DADOS PARA ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO, RELATÓRIO SOBRE AS CONTAS DE 2014, DO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo senhor, **PEDRO AMORIM ROCHA**, **MD. PREFEITO CONSTITUCIONAL DE URUCURITUBA*/AM*** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Municipal;

CONSIDERANDO, a inteligência do caput do art. 48 combinado com o inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente;
CONSIDERANDO, a exigência constitucional, prevista no artigo 70 e seguintes da Carta de 1988;
Considerando, o que ***DISPÕE OS TERMOS DO DECRETO Nº 021 /2015/GAB/PREF. URUCURITUBA/AM, QUE DISPÕE SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE 2014, RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL, BALANÇO GERAL DE 2014, PROCESSOS LICITATÓRIOS, DADOS PARA ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO, RELATÓRIO SOBRE AS CONTAS DE 2014, DO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***
CONSIDERANDO AINDA, o disposto no artigo 37 caput da constituição de 1988.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR, *OS SERVIDORES RONICE LEITE PINTO, ANTÔNIO SOCORRO TEIXEIRA MONTEIRO E JERY D. SERRÃO MAIA, PARA SOB A COORDENAÇÃO DA SENHORA DOUTORA JOSIANE CATUNDA PRUDENTE, DAREM PROVIMENTO AOS TERMOS DO DECRETO Nº 021 /2015/GAB/PREF. URUCURITUBA/AM, QUE DISPÕE SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE 2014, RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL, BALANÇO GERAL DE 2014, PROCESSOS LICITATÓRIOS, DADOS PARA ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO, RELATÓRIO SOBRE AS CONTAS DE 2014, DO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM,*
Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA/AM, em 18 de agosto de 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Constitucional de Urucurituba/AM.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA NO DIA 18/09/2015 NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E NOS ORGÃOS DE PUBLICAÇÃO OFICIAL, DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, CAPUT, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

GILMAR SOARES BENTES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:ADF318D2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

EDITAL Nº 2/2015 – ABERTURA DE CONCURSO

Antonio Iran de Souza Lima, Prefeito Municipal de Boca do Acre – AM, no uso de suas atribuições, torna publico a realização de concurso público para provimento de vagas em cargos do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Boca do Acre-AM, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

INSTRUÇÕES GERAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO
O Concurso Público tem por objetivo o provimento de 325 (trezentos e vinte e cinco) cargos vagos, conforme TABELA I, a serem nomeados por regime Estatutário da Lei nº 048 de 30 de junho de 2015 e pela Lei nº 013 de 23 de dezembro de 2011 dos Profissionais do Ensino Publico do Município de Boca do Acre, observados os termos da Lei Municipal Nº 049 de Agosto de 2015 - PMBA.

O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo, à critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ser prorrogado uma vez por igual período.
TABELA I - CARGOS E SALÁRIOS

Cargos	Vagas	Vagas PNE	Salários	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos	Valor da Inscrição
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL (ZR)	14	1	R$ 788,00	40H	Nível Básico	R$ 40,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA URBANA (ZU)	14	1	R$ 788,00	40H	Nível Básico	R$ 40,00
BORRACHEIRO	1	0	R$ 900,00	40H	Nível Básico	R$ 40,00
ELETRICISTA	1	0	R$ 1.600,00	40H	Nível Básico	R$ 40,00
MERENDEIRA	3	0	R$ 788,00	40H	Nível Básico	R$ 40,00
VIGIA	15	0	R$ 788,00	40H	Nível Básico	R$ 40,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZR)	48	2	R$ 1.014,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZU)	48	2	R$ 1.014,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
AGENTE DE COMBATE ÁS ENDEMIAS	20	1	R$ 1.014,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
ALMOXARIFE	2	0	R$ 838,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	5	0	R$ 960,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
CINEGRAFISTA	1	0	R$ 960,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
FOTÓGRAFO	1	0	R$ 960,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
MECÂNICO	1	0	R$ 980,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	5	0	R$ 1.050,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
TÉCNICO AMBIENTAL	2	0	R$ 1.050,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	0	R$ 1.050,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	0	R$ 1.050,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	5	0	R$ 1.050,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	2	0	R$ 1.050,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	1	0	R$ 1.050,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	2	0	R$ 1.050,00	40H	Nível Médio/Técnico	R$ 60,00
ADMINISTRADOR	1		R$ 3.000,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
ASSISTENTE SOCIAL	5	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
BACHAREL EM SAÚDE COLETIVA (SAÚDE DA FAMÍLIA)	2	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
BIOQUÍMICO	2	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
CIRURGIÃO DENTISTA	6	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
ENFERMEIRO	6	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
FARMACÊUTICO	1	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
FISIOTERAPEUTA	4	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
FONOAUDIÓLOGO	1	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	0	R$ 12.000,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
MÉDICO PEDIATRA	1	0	R$ 12.000,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
MÉDICO CLINICO GERAL	3	0	R$ 10.000,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
MÉDICO DA FAMÍLIA	1	0	R$ 10.000,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
NUTRICIONISTA	2	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
PSICÓLOGO	2	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA	1	0	R$ 2.800,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
TURISMÓLOGO	1	0	R$ 3.400,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
PEDAGOGO	1	0	R$ 1.500,00	40H	Nível Superior	R$ 80,00
PROFESSOR DE ARTES	2	0	R$ 1.171,07	20H	Nível Superior	R$ 80,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3	0	R$ 1.171,07	20H	Nível Superior	R$ 80,00
PROFESSOR DE MUSICA	2	0	R$ 1.171,07	20H	Nível Superior	R$ 80,00
PROFESSOR DE 1º a 5º (ZU)	3	0	R$ 1.171,07	20H	Nível Superior	R$ 80,00
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA (ZU)	3	0	R$ 1.171,07	20H	Nível Superior	R$ 80,00
PROFESSOR DE MATEMÁTICA (ZU)	2	0	R$ 1.171,07	20H	Nível Superior	R$ 80,00
PROFESSOR ZONA RURAL (ZR)	63	4	R$ 1.171,07	20H	Nível Superior	R$ 80,00

* Quando houver, adicional de gratificação de localidade de acordo o Estatuto de Servidor Público de Boca do Acre;
Os vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, conforme a jornada de trabalho tem como base a escala de vencimentos – cargos de provimento efetivo em vigência;
As descrições sumárias das atividades dos cargos e a descrição encontram-se relacionadas no Anexo I deste Edital;
A descrição de cada Zona Rural para os cargos de PROFESSOR ZONA RURAL (ZR) encontra-se descrita no Anexo III, os demais cargos serão lotados de acordo com a disponibilidade, que será definida pela Administração Publica.
1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local de Boca do Acre/AM e sob a responsabilidade do Instituto Abaré-Eté;
1.6. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de:
a) Primeira Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
1.6.1. Para os Cargos de Nível Superior:
a) Segunda Etapa: Avaliação de Títulos de caráter classificatório;
1.7. A Administração convocará os candidatos aprovados de acordo com a quantidade de vagas disponíveis na TABELA I de cargos e salários do presente edital e se reserva no direito de convocar outros candidatos de acordo com a lista de classificação para ocupar os cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados de acordo com a necessidade do serviço público, enquanto válido o concurso;
1.8. Obs.: Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da Tabela I – Cargos e Salários deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré-Admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos dos candidatos. O candidato que for considerado inapto ou não recomendado, pelo serviço médico determinado pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre - AM será eliminado do Concurso Público.

II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72. São requisitos para a investidura no cargo, que deverão ser comprovados no ato da posse:
a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas dos Decretos nºs 70.391/72 e 70.435/72 e do art. 12 da Constituição Federal;
b) possuir a escolaridade e pré-requisitos estabelecidos no Capítulo I;
c) ser maior de 18 (dezoito) anos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares, para os do sexo masculino;
e) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.3. Para se inscrever no concurso o candidato aos cargos de professor tanto para a zona urbana e rural deverá ter Licenciatura Plena.
2.4. Para se inscrever no concurso o candidato a professor para a zona urbana deverá ter Licenciatura Plena especifica na área:
2.5. O candidato deverá permanecer por 05 anos na comunidade para qual prestou concurso, só após esse período poderá pedir transferência.
2.6. O professor que já tem 20 horas (efetivo) só poderá concorrer para outra cadeira de 20 horas, não podendo acumular 60 horas.
2.7. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados paraa nomeação.
2.8. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
2.9. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.2. deste Capítulo e os exigidos no item 14.6 do Capítulo XIV, perderá o direito à investidura no referido cargo.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.institutoabare-ete.com.br, no período das 9h do dia 28 de agosto de 2015 às 21h do dia 05 de outubro de 2015, observado o horário oficial de Brásilia/DF e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico. Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado;
3.2. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;
3.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição *on-line*, gravar e transmitir as informações pela internet;
3.3.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 06 de outubro de 2015;
3.3.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.institutoabare-ete.com.br, através do *"link"* correlato ao CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, até a data de pagamento das inscrições, dia 06 de outubro de 2015;
3.3.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;
3.3.4. O pagamento em cheque somente será considerado, após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada;
3.3.5. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;
3.3.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
3.3.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga referente ao valor da taxa de inscrição.
3.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo preenchido;
3.5. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no Capítulo VI (para todos os cargos);
3.5.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.5, deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais;
3.5.2. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.5.1. deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;
3.6. O Instituto Abaré-Eté e a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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;
3.7. A partir do dia 10 de outubro de 2015, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Abaré-Eté se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos;
3.8. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Abaré-Eté através do e-mail contato@institutoabare-ete.com.br,para verificar o ocorrido;
3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE e ao Instituto Abaré-Eté o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
3.10. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda,que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que detectado posteriormente, implicara na imediata desclassificação do candidato.

IV – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008, e a Lei Municipal nº 38 de 24 de dezembro de 2014, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto;
4.1.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet ou no Posto de Inscrição;
4.1.2. Considera-se renda familiar à soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita à divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família;
4.1.3. O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento de inscrição com isenção de pagamento;
4.2. O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o item anterior somente será realizado no período de 09h do dia 28 de agosto às 15h do dia 31 de agosto de 2015 (horário de Brasília) via Internet por meio do endereço eletrônico **www.institutoabare-ete.com**;
4.3. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas;
4.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
4.5. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979;
4.5.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido;

4.6. A partir do dia 02 de outubro de 2015, os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico www.institutoabare-ete.com.br os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de indeferimento;
4.7. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição;
4.7.1. O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas;
4.7.2. Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição;
4.8. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento indeferida e recurso improcedente e queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de 05 de outubro de 2015;
4.9. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE e o Instituto Abaré-Eté eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas;

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;
5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ao candidato Portador de Necessidades Especiais habilitado, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público;
5.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
5.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidaspelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;
5.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar durante o período das inscrições (28 de agosto de 2015 a 18 de setembro de 2015), via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), ao Instituto Abaré-Eté, aos cuidados do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento e Execução de Concursos, identificando no envelope REF: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCADO ACRE–CONCURSO PÚBLICO - LAUDO MÉDICO", localizado Rua Bage, n° 1983, sala 01, Redenção, Manaus - AM, CEP 69047-390, a documentação a seguir;
a) Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão e cópia simples do comprovante de inscrição (ficha de inscrição);
b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova;
c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua deficiência.
5.4.1. Para fins de validação dos prazos estabelecidos no item 5.4. será considerada a data da postagem da correspondência e/ou a data de entrega no Posto de Inscrição;
5.5. Os candidatos aprovados que se declararam portadores de necessidades especiais, deverão submeter-se à avaliação promovida por uma Junta Médica Oficial especialmente designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:
a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
5.6. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato;
5.7. A não observância do disposto no item 5.6, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nestas condições. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoasportadoras de necessidades especiais do referido cargo tenha esgotado;
5.8. Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerada sua classificação geral por cargo;
5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;
5.9.1. As vagas que não forem providas por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo;
5.10. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
5.11. Os candidatos que, no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte;
5.12. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;
5.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298/99;

5.14. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
5.15. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
5.16. Durante o período que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste edital.
5.17. O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive mantendo o celular ou outro equipamento eletrônico, desligado.
5.18. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.
5.19. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

VI –DAS PROVAS

NÍVEL BÁSICO COMPLETO			
Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de Itens
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA URBANA (ZR)/(ZU)	Objetiva	Português	10
BORRACHEIRO		Matemática	6
ELETRICISTA		Conhec. Gerais	4
MERENDEIRA		Conhec. Específicos	10
VIGIA			
NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de Itens
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZR)	Objetiva		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZU)			
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS			
ALMOXARIFE			
AUXILIAR DE LABORATÓRIO			
CINEGRAFISTA			
FOTÓGRAFO			
MECÂNICO		Português	10
TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Matemática	6
TÉCNICO AMBIENTAL		Conhec. Gerais	6
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		Conhec. Específicos	18
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES			
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL			
TÉCNICO EM LABORATÓRIO			
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS			
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA			
NIVEL SUPERIOR COMPLETO			
Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de Itens
ADMINISTRADOR	Objetiva e Títulos		
ASSISTENTE SOCIAL			
BACHAREL EM SAÚDE COLETIVA (SAÚDE DA FAMÍLIA)			
BIBLIOTECÁRIO			
BIOQUÍMICO			
CIRURGIÃO DENTISTA			
ENFERMEIRO			
FARMACÊUTICO			
FISIOTERAPEUTA		Português	16
FONOAUDIÓLOGO		Matemática	6
MÉDICO GINECOLOGISTA		Conhec. Gerais	6
MÉDICO PEDIATRA		Conhec. Específicos	22
MÉDICO CLINICO GERAL			
MÉDICO DA FAMÍLIA			
NUTRICIONISTA			
PSICÓLOGO			
TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA			
TURISMÓLOGO			
NIVEL SUPERIOR COMPLETO EDUCAÇÃO			
Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de Itens
PEDAGOGO	Objetiva e Títulos		
PROFESSOR DE ARTES		Português	10
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		Matemática	10
PROFESSOR DE MUSICA		Conhec. Pedagógicos	20
Professor de 1º AO 5º ANO ZONA URBANO (ZU)			
Professor de PORTUGUÊS ZONA URBANO (ZU)			
Professor de MATEMÁTICA ZONA RURAL (ZU)		Legislação	10
PROFESSOR ZONA RURAL (ZR)			

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:
6.2. As provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos Conhecimentos Pedagógicos e Legislação,versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo;
6.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no Capítulo VIII, deste Edital.

VII– DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Boca do Acre - AM na data prevista de 25 de outubro de 2015, conforme tabela abaixo, observado o horário Local;

CARGOS	PERÍODO DE APLICAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL (ZR); AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA URBANA (ZU); BORRACHEIRO; ELETRICISTA; MERENDEIRA; VIGIA; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZR); AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZU); AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS; ALMOXARIFE, AUXILIAR DE LABORATÓRIO; CINEGRAFISTA; FOTÓGRAFO; MECÂNICO; TÉCNICO ADMINISTRATIVO; TÉCNICO AMBIENTAL; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES; TÉCNICO EM LABORATÓRIO; TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA; TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS.	DOMINGO DIA 25/10/2015 MANHA
ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL; BACHAREL EM SAÚDE COLETIVA (SAÚDE DA FAMÍLIA); BIBLIOTECÁRIO; BIOQUÍMICO; CIRURGIÃO	DOMINGO DIA 25/10/2015

DENTISTA; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO GINECOLOGISTA; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO CLINICO GERAL; MÉDICO DA FAMÍLIA; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO; TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA, TURISMÓLOGO; PEDAGOGO; PROFESSOR DE ARTES; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE MUSICA; PROFESSOR DE 1º a 5º (ZU); PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA (ZU); PROFESSOR DE MATEMÁTICA (ZU); PROFESSOR ZONA RURAL (ZR).	TARDE

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de BOCA DO ACRE - AM, o Instituto Abaré-Eté, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas da determinada, para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;
7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na sede da PREFEITURA e CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/AM, e através da Internet no endereço www.institutoabare-ete.com.br, a partir de 10 de outubro de 2015;
7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;
7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste Capítulo;
7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado;
7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser solicitados no dia de aplicação das provas;
7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Abaré-Eté, através do e-mail: contato@institutoabare-ete.com.br com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;
7.5.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma;
7.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoabare-ete.com.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes.
7.5.3. O candidato que não entrar em contato com o Instituto no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas conseqüências ocasionadas pela sua omissão;
7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição;
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, lápis preto nº. 2 e borracha macia;
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;
7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;
7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;
7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Abaré-Eté procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição paga;
7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Abaré-Eté na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;
7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;
7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros;
7.8.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;
7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;
7.8.5. O Instituto Abaré-Eté não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;
7.11. A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para todos os cargos;
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora do início destas;
7.13. A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo;
7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo dez permanência estabelecido no item 7.12., deste Capítulo;
7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;
7.19. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso;
7.20. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 1 (uma) hora do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;
7.21. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto;
8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões certas;
8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva;
8.3. Para fins de cálculo da nota, considerar-se-á duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco;
8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);
8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas Provas Objetivas que estão concorrendo a cargos de nível superior, conforme estabelecido no Capítulo VIII, deste Edital, sendo que sua entrega será confirmada através de assinatura de lista específica;
9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados, EXCLUSIVAMENTE, via Sedex ou carta com AR direcionada ao INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, TECNOLÓGICO, DE ECONOMIA SUSTENTÁVEL E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL – ABARÉ-ETÉ, Endereço: Rua Bagé, N.1983, sala 01, Bairro: Redenção – Manaus-Amazonas CEP: 69.047-390, nos dias 12 de novembro a 17 de novembro de 2015. Após esta data não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese;
9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso;
9.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos a serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA;
9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, e PREENCHER A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO IV, deste Edital;
9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
9.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar,correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	3,0	3,0
Mestrado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	2,0	2,0
Pós Graduação Lato Sensu (especialização) - com carga horária mínima de 360 horas, diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	1,0	2,0

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;
9.6. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título;
9.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;
9.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem das tabelas apresentadas neste Capítulo;
9.9. Apresentado mais de um Título, será considerado, para efeito de avaliação, apenas o de maior pontuação;
9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório;
9.11. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pelo Instituto Abaré-Eté.
9.11.1. Para a devolução mencionada no item 9.12., após a homologação do concurso o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Abaré-Eté, através do e-mail: contato@institutoabare-ete.com.br e solicitar a devolução dos documentos;
9.11.2. Os custos referentes ao envio postal para devolução dos títulos ficarão sob responsabilidade do candidato;
9.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:
I - TABELA DE TÍTULO

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando houver;
10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo;
10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais;
10.4. O resultado do Concurso será publicado na Imprensa Oficial no Diário oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, afixado na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE divulgado na internet no endereço eletrônico www.institutoabare-ete.com.br. e caberá recurso nos termos do Capítulo XI, deste Edital;
10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE e publicada na Imprensa Oficial do Município e no *site* do Instituto Abaré-Eté;
10.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
10.6.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quanto tiver;
10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Matemática, quanto tiver;
10.6.5. Conhecimentos Pedagógicos, quanto tiver;
10.6.6. Legislação, quanto tiver;
10.6.7. Conhecimentos Gerais, quando tiver;
10.6.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
10.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de cargos, respeitada sempre a ordem de classificação.

XI – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

11.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
11.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos.
11.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva;
b) maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
c) maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais;
d) maior número de acertos nas questões da disciplina de língua portuguesa;
e) idade maior.
11.4. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo e a área de atuação para os quais concorreram.
11.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:
a) a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitado o cargo/área de atuação/município para os quais se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência;
b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, o cargo/área de atuação/município para os quais se inscreveram.
11.6. O resultado final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial dos Poderes do Estado – Minas Gerais, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.
11.7. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação da Lista de Portadores de Necessidades Especiais, aplicação das Provas Objetivas, divulgação dos Gabaritos e publicação do Resultado Provisório, inclusive dos desempates;
12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de:
2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem de candidatos portadores de necessidades especiais;
2 (dois) dias úteis, a contar da data da realização das Provas Objetivas;
2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação dos Gabaritos Oficiais do Concurso Público;
2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, inclusive dos desempates;
12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos indicados no item 12.2. não serão apreciados;
12.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no item 12.2;
12.5. Os recursos listados no item 12.2. deste Capítulo deverão ser interpostos exclusivamente por meio do *site* www.institutoabare-ete.com.br de acordo com as instruções constantes na página e recurso;
12.5.1. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;

12.6. O Instituto Abaré-Etée a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRENão se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
12.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
12.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;
12.9. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;
12.10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar-se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;
12.11. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.10;
12.12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
a) desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
b) fora do prazo estabelecido;
c) sem fundamentação lógica e consistente; e
d) com argumentação idêntica a de outros recursos;
12.13. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de Gabarito Final definitivo;
12.14. O Instituto Abaré-Eté, por meio da sua Banca Examinadora, constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIII - DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados;
13.1.2. O candidato deverá estar ciente que, no ato da convocação deverá preencher as condições especificadas: ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos; no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar; estar quite com a Justiça Eleitoral; possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na Tabela de Cargos, do Capítulo I, deste Edital; não registrar antecedentes criminais; não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 2006; não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive através de Processo Administrativo; ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE; não ser aposentado por invalidez;
13.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital;
13.3. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de correspondência com aviso de recebimento e através de publicação na Imprensa Oficial do Município;
13.4. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 13.3., terão o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização, Comprovantes de Escolaridade (exceto para o Fundamental Incompleto - Alfabetizado), Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 7 anos e Atestados de Antecedentes; comprovante de endereço e carteira de vacinação com Antitetânica em dia;
13.4.1. A não apresentação da documentação exigida no item 13.4. implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;
13.5. Obedecida á ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem;
13.5.1. A avaliação médica compreenderá a realização de exames básicos e complementares, se necessário, exames específicos da função e avaliação clínica, os quais serão realizados por médicos indicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE.
13.5.1.2. As decisões do Serviço Médico da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE.
13.6. Não serão aceitos no ato da posse e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente;
13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva;
13.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público;
13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE;
13.9. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 3 (três) anos;
13.10. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime estatutário.

XIV -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e afixados na sede de PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, bem como constarão no *site* do Instituto Abaré-Eté;

14.2. Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso;
14.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
14.4. Caberá ao Presidente da Comissão do Concurso, homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração;
14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
14.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Abaré-Eté, situado Rua Bage, n° 1983, sala 01, Redenção, Manaus - AM, CEP 69047-390 até a data de Publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE –AMÁrea de Recursos Humanos;

14.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso;
14.8. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
14.8.1. Endereço não atualizado;
14.8.2. Endereço de difícil acesso;
14.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
14.8.4. Correspondência recebida por terceiros;
14.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato;
14.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso;
14.11. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Abaré-Eté;
14.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE /AM e pelo Instituto Abaré-Eté, no que tange a realização deste Concurso;

14.13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE não emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas um documento hábil para comprovar a aprovação.

Boca do Acre, 25 de agosto de 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL (ZR) / (ZU)	Compreende atividades que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
BORRACHEIRO	Compreende atividades de desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.
ELETRICISTA	Compreendeas atividades que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.
MERENDEIRA	Atividades de natureza repetitiva, relacionada ao preparo de alimentos rápidos nas escolas e nos estabelecimentos de atendimento à criança e idosos.
VIGIA	Compreende as atribuições que se destinam a controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas. Atender as pessoas, prestar informações o resolver problemas que estejam ao seu alcance; Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia; Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores, visando a segurança do edifício; Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço; Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZR)	Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZU)	Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.
AGENTE DE COMBATE ÁS ENDEMIAS	Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.
ALMOXARIFE	Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Compreende as atividades que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes
CINEGRAFISTA	Maneja uma câmera de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma e procurando manter o equilíbrio e a composição do quadro, para tomar as cenas de filmes.
FOTÓGRAFO	Fotografar em preto e branco ou colorido, operando câmara fotográfica e acessórios, para atender objetivos diversos, como lustrações, confecção de álbuns e outros.
MECÂNICO	Executa a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, desmontando conjuntos pneumáticos, hidráulicos e mecânicos, detectando defeitos, analisando e recuperando ou trocando as peças defeituosas.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
TÉCNICO AMBIENTAL	Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuando nas áreas de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente;
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Compreende os cargos que se destinam a executar,sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio- ambiente.
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva o maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	Confeccionar e reparar próteses dentárias.
ADMINISTRADOR	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
ASSISTENTE SOCIAL	Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.
BACHAREL EM SAÚDE COLETIVA (SAÚDE DA FAMÍLIA)	Desempenham atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
BIBLIOTECÁRIO	Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.
BIOQUÍMICO	Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
CIRURGIÃO DENTISTA	Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
ENFERMEIRO	Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
FARMACÊUTICO	Manipulação, estocagem e analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração.
FISIOTERAPEUTA	Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.
FONOAUDIÓLOGO	Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
MÉDICO GINECOLOGISTA	Atividades de nível superior que envolvam atendimento especializado em doenças do aparelho genital da mulher.
MÉDICO PEDIATRA	Atividade de nível superior, voltados para a saúde da criança.
MÉDICO CLINICO GERAL	Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões (quando se aplicar), avaliando o estado de saúde dos pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado, devendo seguir os padrões da ética profissional.
MÉDICO DA FAMÍLIA	Monitorar o estado geral do paciente, seu nível de consciência, pressão arterial, pulso, respiração, devendo sempre estar atento a qualquer alteração. Em resumo, ele é o

	responsávelpor manter as funções vitais do paciente em níveis seguros, sendo profissional preparado para identificar e tratar quaisquer alterações que possam ocorrer.
NUTRICIONISTA	Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
PEDAGOGO	Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas
PSICÓLOGO	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
TURISMÓLOGO	Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.
PROFESSOR DE ARTES	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
PROFESSOR DE MUSICA	Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
PROFESSOR DE 1º a 5º (ZU)	Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Responsabilizar-se pelo processo e ensino aprendizagem; preparar e ministrar aulas, acompanhar o desempenho escolar dos estudantes.
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA (ZU)	Atividades consistem efetiva atuação regência de classe e na realização de um conjunto de atividade didático-pedagógico com atuação em nível de educação infantil, em nível de ensino fundamental de 1ª a 9ª ano e Educação de Jovem e Adulto-EJA, participação na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, na elaboração e comprimento do plano de trabalho docente, zelo pela aprendizagem dos alunos e colaboração na atividade de articulação da escola com a família e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso, da cidadania e bom conceito da qualidade da pública municipal e atender alunos nas atividades dentro da sua área de atuação.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA (ZU)	Atividades consistem efetiva atuação regência de classe e na realização de um conjunto de atividade didático-pedagógico com atuação em nível de educação infantil, em nível de ensino fundamental de 1ª a 9ª ano e Educação de Jovem e Adulto-EJA, participação na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, na elaboração e comprimento do plano de trabalho docente, zelo pela aprendizagem dos alunos e colaboração na atividade de articulação da escola com a família e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso, da cidadania e bom conceito da qualidade da pública municipal atender alunos nas atividades dentro da sua área de atuação.
PROFESSOR ZONA RURAL (ZR)	Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Responsabilizar-se pelo processo e ensino aprendizagem; preparar e ministrar aulas, acompanhar o desempenho escolar dos estudantes.

* Quando houver, adicional de gratificação de localidade de acordo o Estatuto de Servidor Público de

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Para todos os Cargos de nível BÁSICO
Português
Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo. Morfologia: artigo, adjetivo, substantivo, numeral, pronome, verbo, preposição, conjunção, estrutura e formação das palavras. Fonologia: Fonema, encontros vocálicos, encontros vocálicos e consonantais, sílabas, acentuação gráfica, regra de acentuação, separação silábica, ortográfica, pontuação. Sintaxe: sujeito, predicado.

Matemática
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Perímetro. Equações de 1° e 2° grau. Juros simples.

Conhecimentos Gerais
Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de BOCA DO ACRE. Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo,Lei orgânica de BOCA DO ACRE, Estatuto do Servidor de BOCA DO ACRE.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (zr/zu) - Conhecimentos específicos
Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Serviços de capina em geral. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Boas práticas de segurança. Noções de primeiros socorros. Tipos de limpeza. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Técnicas de limpeza. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Lei orgânica de BOCA DO ACRE, Direitos e Deveres do Funcionário Público.

BORRACHEIRO - Conhecimentos específicos
Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de 8 atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público. Realizar manutenção de equipamentos, montar e desmontar pneu e alinhamento; controlar vida útil e utilização do pneu; trocar e ressulcar pneu; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar, balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

ELETRICISTA - Conhecimentos específicos
Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel

do socorrista. Parada cardiorrespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

Merendeira - Conhecimentos específicos
Relações Interpessoais no trabalho; comportamento ético no trabalho. Alimentação e Nutrição: classificação e função dos alimentos; molhos e temperos; aprimoramento e balanceamento de cardápios; confecção de alimentos quentes e frios; corte de carne e legumes; organização de materiais utilizados; preparação dos alimentos em grande escala; Controle de eletrodomésticos e outras máquinas; guarda de utensílios, equipamentos e de materiais de limpeza. Estocagem, conservação, distribuição e transporte corretos dos alimentos; planejamento da merenda. Merenda Escolar – sua especificidade. Higiene na Manipulação de Alimentos: cuidados com o ambiente onde é preparada a merenda; higiene e limpeza pessoal e de utensílios; uso de vestimenta adequada ao manipular alimentos; higiene pessoal; controle higiênico sanitário dos alimentos; contaminações. Tratamento e destino do lixo; qualidade da água; prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de Acidentes. Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Lei orgânica de BOCA DO ACRE, Direitos e Deveres do Funcionário Público.

Vigia - Conhecimentos específicos
Defesa Pessoal. Direitos Humanos e Relações humanas no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Radiocomunicação e alarmes. Sistema de Segurança Pública. Atendimento ao público. Lei nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Lei orgânica de BOCA DO ACRE, Direitos e Deveres do Funcionário Público.

Para todos os Cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E Superior
Português
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.
Matemática
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1° e 2° graus. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros, Descontos. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Matemática.
Conhecimentos Gerais
Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de BOCA DO ACRE. Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Lei orgânica de BOCA DO ACRE, Estatuto do Servidor de BOCA DO ACRE.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ZR/ZU) - Conhecimentos específicos
O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

AGENTE de combate às endemias - Conhecimentos específicos
Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

almoxarife - Conhecimentos específicos
Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivista brasileira: leis e fundamentos; Organização de Almoxarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação; Controle de Patrimônio Publico; Noções Básicas de: de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais; Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail); Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002; - Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; - Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;

Assistente Administrativo - Conhecimentos específicos
Conceitos básicos de administração. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos de administração de materiais: compra, Lei Federal 8.666, estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. Conhecimentos básicos de orçamento público. Tipos e redação de documentos oficiais: ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, ata, parecer, atestado, acordo, alvará, circular, contrato, convênio, convite, declaração, despacho, edital, convocação, portaria, petição, memorial, resolução, requerimento, procuração, entre outros. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação

e classificação. Recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais em organizações públicas. Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamentos. Noções de informática.

Auxiliar de LABORATÓRIO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lavagem de material; Noções sobre vidrarias utilizadas em laboratorio; Preparo de material, instrumental e equipamentos; Funcionamento de aparelhos de laboratório; Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; Noções de Biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial.

CINEGRAFISTA - Conhecimentos específicos
Conhecimento técnico e prática de utilização dos diversos tipos de câmeras e lentes utilizadas no mercado brasileiro. Conhecimento técnico e prática dos principais formatos de vídeo, padrões de imagens e gravação utilizados no mercado brasileiro. Conhecimento técnico e prática de técnicas de iluminação em estúdio e em gravações externas, unidades de iluminação, filtros, rebatedores e difusores, temperatura de cor, tipos de fontes de luz. Conhecimento técnico e prática de cabeamento utilizados em estúdios de gravação, gravações externas e ilhas de edição. Conhecimento técnico e prática de equipamentos de suporte à gravações em estúdio e em externas. Conhecimento técnico e prática em câmera e estúdio e externas em transmissões ao vivo. Conhecimento técnico e prática de captação e gravação de áudio em estúdios e gravações externas. Conhecimento técnico e prática em cinegrafia para telejornalismo e outras produções para televisão. Funções e etapas da produção no telejornalismo e outras produções, planejamento e organização do trabalho de equipe, relações de trabalho e conduta profissional e ética do cinegrafista em relação aos demais membros da equipe. Linguagem audiovisual: classificação dos planos, regras de fotografia para vídeo, enquadramentos e composição de imagens, movimentos de câmera e equipamentos para a sua realização. Conhecimento técnico e prática em captura de imagens e áudio de câmeras de vídeo e exportação para ilhas de edição e ingest de material digital nos principais formatos utilizados no Brasil e conhecimento básicos de softwares utilizados para edição.

FOTÓGRAFO - Conhecimentos específicos
O que é a fotografia, história da fotografia, tipos de máquinas fotográficas, como segurar a máquina, composição fotográfica, focalização, ponto de vista, curiosidades do mundo da fotografia, diferenças do modo automático e modo manual, tempo de exposição, ISO, abertura do diafragma, balanço de branco, cuidados com o equipamento, fontes para pesquisa, tudo isso com uma prática com passeio fotográfico.

MECÂNICO - Conhecimentos específicos
Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Conhecimentos específicos
Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal, trabalho em equipe. 3. Gestão por competências: conceito, políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006). 4. Legislação na Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 11/12/90); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994); Noções de Licitação (Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei no. 10.520, de 17/07/2002); Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/99). 5. Relações institucionais: Autoridade e Poder, Liderança. 6. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei no . 8429 de 02/06/1992). 7. Noções de documentação e arquivologia: Métodos de arquivamento. 8. Noções de Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio.

TÉCNICO AMBIENTAL - Conhecimentos específicos
Principais formas de poluição e contaminação do ar, da água e do solo e seu efeito sobre o meio ambiente. Indicadores de Qualidade da água, ar e solo. Classificação dos Resíduos Sólidos. Processos de destinação final de resíduos sólidos. Noções de Tratamento de Efluentes líquidos. Recuperação de áreas degradadas, matas ciliares e controle da erosão. Educação ambiental, aspectos legais, histórico no Brasil e no mundo, principais conferências nacionais e internacionais; Sistema de Gestão Ambiental (Norma NBR/ISO 14001/2006) Princípios e instrumentos para o Desenvolvimento Sustentável Lei Federal Nº 6938/1981, Decreto Federal Nº 99274/1990.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Conhecimentos específicos
Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.Constituição da República Federativa do Brasilde1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária(art. 70 ao 75), das finanças públicas(art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extra-orçamentárias. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBCT 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público.Lei4.320/64 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº.560/93 e suas alterações.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - Conhecimentos específicos
Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento); Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Execução de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado, e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico – Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Estruturas; Máquinas e equipamentos de construção civil; Instalações prediais. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas,

composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Higiene e segurança do trabalho. Mecânica dos solos; Topografia; Normas técnicas da ABNT e regulamentadoras do MTE. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática Aplicada.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - Conhecimentos específicos
Conhecimentos da função de Técnico de Saúde Bucal; Noções de tomada e processamento de radiografia; Níveis de prevenção; Níveis de aplicação; Medidas de controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal; Cárie dentária (prevenção e epidemiologia); Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Flúor (composição e aplicação); Orientação e promoção para a saúde bucal e prevenção das doenças bucais; Técnicas de higiene bucal; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de anatomia bucal; Noções de fisiologia oral; Noções de oclusão dentária; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Conservação e manutenção de equipamentos e instrumentais odontológicos; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção, manipulação e inserção; Noções de primeiros socorros; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Aspiração e isolamento do campo operatório; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Noções de ergonomia aplicada à odontologia; Relação profissional/paciente; Odontologia social e saúde pública; Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar;

TÉCNICO EM LABORATÓRIO - Conhecimentos específicos
Boas práticas de laboratório e biossegurança. Esterilização e desinfecção em laboratório clínico. Coleta, manipulação, transporte e conservação de amostras biológicas para o laboratório clínico. Preparo de corantes e técnicas de coloração para amostras microbiológicas, parasitológicas e hematológicas. Meios de cultura na rotina de laboratório: preparo, conservação e estocagem. Preparo de reagentes e soluções: pesagem e diluição. Anticoagulantes usados no laboratório clínico. Exames laboratoriais − automatizados ou técnicas clássicas − necessários ao diagnóstico nas áreas de parasitologia humana, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica e uroanálise.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS - Conhecimentos específicos
Conceitos essenciais da gestão empresarial; A compreensão das diversas variáveis que compõem o processo administrativo; O desenvolvimento de capacidade crítica na análise das principais funções das organizações e a percepção da sua importância para o alcance da efetividade administrativa em um ambiente globalizado. Competências necessárias ao gestor e o papel da mudança e da inovação na gestão empresarial. Significado das funções administrativas para o gestor. Visão tradicional, moderna e atual das funções administrativas. O planejamento, a organização, a direção e o controle: conceituação, generalidades e especificidades.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA - Conhecimentos específicos
Ética profissional; Material de prótese; aparelho ortodônticos; prótese total; prótese parcial removível; prótese parcial fixa; anatomia e escultura; consolidação das normas do CFO para os TPDs. Classificação dos dentes, características. Metoplástica, fundição, técnica de preparo, provisório. Encerramento de dentaduras, escultura e montagem dos dentes, ajuste da oclusão, inclusão, acrilização, recortes e polimentos. Aparelhos removíveis, técnica de construção. Metalocerâmica, fundição, técnicas de aplicação, acabamento. Equipamentos e instrumental. Materiais dentários. Considerações gerais da área. Noções gerais de confecção laboratorial de aparelhod ortodônticos removíveis. Anatomia e escultura dental: descrição das características dos dentes permanentes e oclusão dentária. Passos laboratoriais em prótese parcial removível, fixa e total. Materiais dentários: cera, gesso, revestimentos fosfatados, materiais para fundição, resinas, porcelanas e soldas. Métodos de esterilização e higiene.

administrador - Conhecimentos específicos
Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado, Organização administrativa, Princípios fundamentais da administração pública, Poderes e deveres do administrador público, Improbidade administrativa, Servidores públicos, Responsabilidade civil da administração pública, Controle da administração pública, Tipos e formas de controle, Controle interno e externo, Controle pelos tribunais de contas, Controle judiciário, Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999), Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos, Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações), Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização, Orçamento público, Princípios orçamentários, Diretrizes orçamentárias, Processo orçamentário.

Assistente social - Conhecimentos específicos
Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências, Lei Municipal nº 4935/1986 e Decreto nº 243/1988. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha; Lei 12.010/06 – Nova Lei de Adoção.

BACHAREL EM SAÚDE COLETIVA (SAÚDE DA FAMÍLIA) - Conhecimentos específicos
Planejamento, Gestão e Avaliação em Saúde e Promoção, Educação e Vigilância da Saúde; Promoção da saúde: identificação, análise e intervenção nos determinantes do processo de saúde doença e de qualidade de vida; na análise e co-produção cultural, artística e educativa, correlatas ao campo da Saúde Coletiva; no desenvolvimento de tecnologias de acolhimento, cuidado, educação e cultura em saúde. Proteção da saúde: identificação, análise e intervenção sobre aspectos geradores de desigualdades, riscos, vulnerabilidades e desgastes; na gestão de (sub) sistemas e prestação de serviços de vigilância (Epidemiológica, Sanitária, Ambiental - incluídos os ambientes de trabalho), de controle de doenças e de redução de danos. Recuperação da saúde: análise institucional e gestão de processos e práticas de cuidado, da clínica, de serviços e programas assistenciais e de reabilitação, de sistemas e serviços de apoio (diagnóstico, terapêutico etc.). Conhecimentos de Epidemiologia; Ciências Sociais em Saúde; Políticas, Planejamento e Gestão em Saúde; Avaliação em Saúde e a formação complementar a partir de nucleações intersetoriais (Promoção da Saúde, Saúde

Ambiental, Saúde da Família, Saúde Mental etc.) Planejamento Institucional, formulação de estratégias institucionais e programáticas. Apoio matricial para equipes de Saúde; Gestão governamental, de sistemas e de serviços públicos. Gestão institucional não-governamental; Análise, organização e gestão de processos e práticas de trabalho. Coordenação e/ou gerência de projetos, programas, operações, campanhas e outras modalidades logísticas. Supervisão, monitoramento e/ou auditoria de projetos, programas e outras atividades institucionais. Análise institucional, de situação de saúde, de determinantes do processo saúde/doença. Controle de doenças, Vigilâncias epidemiológica, sanitária, ambiental (incluídos os ambientes de trabalho). Avaliação de sistemas, serviços e programas. Educação permanente em sistemas institucionalizados de ação e serviços. Análise e promoção cultural em saúde e educação. Educação popular em Saúde.

BIBLIOTECÁRIO - Conhecimentos específicos

Perfil profissional. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções: planejamento e elaboração de políticas, seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte. Ciência da informação. Automação e informatização. Tipologia. Intercâmbio. AACR2: Catalogação e classificação. CDD. ABNT NBRISO 2108:2006 Número padrão Internacional de Livro (ISBN). Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação NBR6021, NBR6022, NBR6023, NBR6027, NBR6029, NBR6034,NBR10520,NBR10719 e NBR-14724

BIOQUÍMICO - Conhecimentos específicos

Microbiologia básica e aplicada: fundamentos de isolamento e pesquisa de microrganismos; ensaios microbiológicos de alimentos, água, amostras ambientais, sanitizantes, medica mentos e correlatos; avaliação de microrganismos indicadores e patogênicos, emergentes e reemergentes; preparação e controle de qualidade de meios de cultura e reagentes; técnicas de amostragem e preparo de amostras para ensaios microbiológicos. Bioquímica Clínica: Realização e interpretação de exa mes bioquímicos e moleculares que avaliem: Diabetes mellitus; Dislipide mias; Função hepática; Função renal e Uroanálise; funda mentos sobre metabolismo de carboidratos, lipídeos, proteínas, aminoácidos, substâncias nitrogenadas não protéicas e eletrólitos. Hematologia: hematopoiese; hemograma completo e seus parâmetros; investigação laboratorial e molecular de doenças hematológicas; coagulação e tipagem sanguínea; principais anemias; he moglobinopatias; leucemias. Hemostasia: T A P, T T P A, fibrinogênio e dosagem de fatores de coagulação. Imunologia geral: sistema e resposta imune; estrutura, função e produção de anticorpos; mecanismo de defesa imune; diagnóstico laboratorial de doenças infecciosas. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações em doenças parasitológicas humanas relacionadas; diagnóstico laboratorial de doenças parasitológicas hu manas. Legislação Farmacêutica e ética profissional.Coleta,preservação,transporte e processamento das principais amostras biológicas em laboratório de análises clínica. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de rotina de análises clínicas.

CIRURGIÃO DENTISTA - Conhecimentos específicos

Política Nacional de Saúde Bucal: Programa Saúde da Família . Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais: educação para saúde e métodos preventivos. Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, controle de infecção, medicamentos. Semiologia: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Estomatologia: Patologias intra extra-ósseas da cavidade bucal – características clínicas, diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário. Anestesiologia: Considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; acidentes: risco e prevenção; indicações, contra-indicações; emergências. Cariologia: epidemiologia, diagnóstico, patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: Diagnóstico; técnicas, materiais restauradores e de proteção do complexo dentina-polpa; tratamento não invasivos. Radiologia: Técnicas, equipamentos e interpretação. Periodontia: prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas periodontais. Endodontia: Topografia da cavidade pulpar e periápice: diagóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências. Prótese: Diagnóstico, plano de tratamento, técnicas, materiais, prótese fixa e removível. Cirurgia: Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Traumatismo. Odontopediatria: Diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes, anonmalias do desenvolvimento. Oclusão: fundamentos biológicos; crescimentos e desenvolvimento corio facial e da oclusão; classificação das má-oclusões; dor e disfunção têmporo-mandibular. Pacientes portadores de necessidades especiais: Paralisia cerebral: aspectos médicos e odontológicos; síndrome de down, aspectos clínicos e psicopedagógicos; síndromes e má- formações, doenças endócrinas, doenças hematológicas, medicamentos: ansiolíticos, hipnóticos, anticonvulsivos, estabilizadores de humor. Ética em odontologia e trabalho em equipe.

ENFERMEIRO - Conhecimentos específicos

Anatomia e Fisiologia. Semiologia. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. Semiotécnica: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica, enteral e vesical; Transfusões de sangue e hemo derivados; Avaliação de feridas; Curativos e coberturas; Estomaterapia; Lavagem gástrica; Enema; Balanço hídrico; Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministériода Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós anestésica: cuidados de enfermagem no pré,trans e pós operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar.Enfermagem Materna Infantil:Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério; assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarréia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento. atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, escalas de atividades, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para aprestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN Lei do Exercício Profissional. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em Pacientes Críticos: primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes traumáticos e clínicos, atendimento em parada cardiorrespiratória, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria:r elacionamento interpessoal e terapêutico, principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde.Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Enfermagem em Saúde Ocupacional.

FARMACÊUTICO - Conhecimentos específicos
Microbiologia básica, avaliação de microrganismos indicadores e patogênicos, emergentes e reemergentes. Princípios epidemiológicos e sua aplicação na assistência farmacêutica. Farmacologia Geral:Absorção e Distribuição de Drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas, Princípios de Ações de Drogas, Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Interações medicamentosas. Interação alimentos e medicamentos. Iatrogenias. Conhecimentos específicos a respeito do uso demediadoresquímicosedefármacosqueafetamosprincipaissistemasorgânicos e os usados no tratamento de doenças infecciosas e do câncer.Química farmacêutica. Imunologia geral: sistema e resposta imune; estrutura, função e produção de anticorpos; mecanismo de defesa imune. Princípios de ética profissional (Resolução n.º 417/2004 do Conselho Federal de Farmácia. Código de Ética da Profissão Farmacêutica). Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM n.º 3916/1998). Boas Práticas de Distribuição de Medicamentos (Portaria SVS/MS n.º 802/98). Regulamento técnico referente ao fracionamento de medicamentos (RDC 80/2006 da ANVISA). Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos(Resolução RDC n.º 210/03 da ANVISA).Vigilância Sanitária,medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos(Lei n.º 9787/1999, Resolução RDC ANVISA n.º 84/2002 e Decreto n.º 3181/1999). Escrituração de medicamentos sujeitos ao controle Especial (Portaria 344/98 MS). Noções sobre Atenção Farmacêutica (Proposta de Consenso Nacional de Atenção Farmacêutica OPAS). Parasitologia: métodos de análise e identificação de parasitas e suas implicações em doenças parasitológicas humanas relacionadas. Farmácia Hospitalar: estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade,padronização de medicamentos para uso hospitalar e ambulatorial, formas de aquisição de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, indicadores de consumo, planejamento e controle de estoque de medicamentos e correlatos, sistema de distribuição de medicamentos. Manipulação de medicamentos e correlatos.

FISIOTERAPEUTA - Conhecimentos específicos
Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO - Conhecimentos específicos
Desenvolvimento Psicomotor. Anatomia e fisiologia da fala, voz, audição e linguagem. Patologias Fonoaudiológicas. Dislexia. Transtorno Autista. Respiração Oral: avaliação, causas e tratamentos. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Mastigação e ATM. Deglutição. Fissuras. Câncer de Cabeça e Pescoço. Disfagia. Desenvolvimento Embrionário da Laringe. Laringe: funções e patologias. Tipos de Disfonias. Patologias Vocais. Laringe Infantil. Dislexia. Distúrbios de linguagem,da fala e da voz. Código de Ética Profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA - Conhecimentos específicos
Alterações Menstruais: Amenorréias; hemorragia disfuncional; ciclo menstrual. Planejamento familiar: anticoncepcional oral injetável (mensal e trimestral); método de barreira e natura; DIU; anticoncepção na amamentação; anticoncepção na adolescência; anticoncepção de emergência e cirúrgica. Climatério: perimenopausa; terapia de reposição hormonal; osteoporose; sexualidade. Infecções: DST; doença inflamatória pélvica; HIV; papiloma vírus. Mastologia: prevenção de câncer de mama; rasteio do câncer de mama; lesões benignas e malignas. Patologias benignas do útero: miomas; endometrioses; dismenorreia; dor pélvica; incontinência urinária. Operações ginecológicas: curetagem; prolapsos; histerectomia e tumores anexais. Gravidez: diagnóstico; laboratório pré natal; propedêutica básica. Parto: assistência e mecanismo do parto normal, cesariana. Puerperio: normal; planejamento familiar; amamentação; infecções psicoses. Patologias da gravidez: aborto; hiperemese; sangramentos; hipertensão arterial; diabetes na gravidez e infecções. Medicina fetal: crescimento e desenvolvimento; cardiotocografia; ultra-sonografia; maturidade fetal e vitalidade. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

MÉDICO PEDIATRA - Conhecimentos específicos
Aleitamento materno. Alimentação no primeiro ano de vida. Imunizações (crianças e adolescentes). Crescimento. Marcos do desenvolvimento (Denver). Doenças Exantemáticas. Infecções de Vias Aéreas Superiores (virais e bacterianas). Pneumonia comunitária. Asma e Síndrome do Lactente Sibilante. Meningite. Epilepsia na infância e Estado de Mal epilético. Crises Convulsivas Neonatais. Obesidade infantil. Puberdade normal e patológica. Desnutrição energético proteica. Dengue. Doença do Refluxo Gastro Esofágico. Doença diarreica aguda. Parasitoses intestinais. Cardiopatias congênitas. Insuficiência Cardíaca Congestiva na infância. Infecção do Trato Urinário. Hipertensão Arterial Sistêmica. Síndrome Nefrítica. Síndrome Nefrótica. Infecções congênitas e Perinatais. Icterícia do Recém Nascido. Anemia ferropriva. Hemoglobinopatias. Anemias Hemolíticas. Ressuscitação Cardiopulmonar em pediatria. Reanimação do recém nascido. Sepsis em Pediatria. Atendimento ao politraumatizdo em Pediatria. Atendimento ao Grande Queimado em Pediatria

MÉDICO CLINICO GERAL - Conhecimentos específicos
Clínica médica/medicina interna (Noções gerais e doenças mais prevalentes na prática médica). Doenças Otorrinolaringológicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas. Doenças Infecciosas e parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Manifestações Comuns de Doenças: Aspectos Semiológicos e Propedêuticos. Anafilaxia e angioedema. Ascite. Dispnéia, tosse e hemoptise. Dor torácica, abdominal e lombar. Edema, febre e icterícia. Linfadenopatia. Síncope, tontura e vertigem. 17 Nutrição. Avaliação nutricional. Cuidados com o paciente idoso. Alterações cognitivas, latrogenia medicamentosa. Imobilidade e instabilidade. Incontinências urinária e fecal. Mudanças do humor e do sono. Terapia Intensiva. Choque e Coma. Insuficiência respiratória aguda. Intoxicações exógenas. Parada cardiorrespiratória. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

MÉDICO DA FAMÍLIA - Conhecimentos específicos
Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças: Cardiológicas: insuficiência cardíaca,insuficiência coronariana, valvopatias, arritmias cardíacas, cardiopatias congênitas, doença reumática, doenças da aorta, hipertensão arterial e pulmonar, endocardite, dislipidemia, gravidez e cardiopatia, síndrome metabólica, choque. Atendimento de Parada Cardiorrespiratória. Vasculares: insuficiênciaarterial periférica, insuficiência venosa, trombose venosa, tromboembolismo arterial, tromboembolismo pulmonar, arterites, Síndrome do Pé Diabético, varizes de membros inferiores. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite, pneumonia, tuberculose, pneumopatia intersticial,

neoplasias, doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções da pleura. Do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites,hepatites, insuficiênciahepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, neoplasias. Renais: insuficiência renal, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicasedo sistema endócrino: hipovitaminoses,desnutrição, diabetesmellitus,hipotireodismo,hipertireodismo,doençasdahipófiseeda adrenal. Hematológicas: anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artriteinfecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias,epilepsia,acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: transtornos psiquiátricos na clínica geral, demência, álcool e fumo na clínica médica, transtornos relacionados ao uso de drogas, depressão, transtorno afetivo bipolar, esquizofrenia,transtornos ansiosos, fóbicos e obsessivo compulsivo, neuroses histéricas, transtornos somatoformes, transtornos da personalidade, urgências psiquiátricas. Infectocontagiosas: sarampo, varicela, rubéola,poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edemaangioneurótico, urticária, anafiloxia. Saúde da Família. Recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde. Lei orgânica da Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Norma Operacional Básica (NOB 01/96). Norma Operacional da Assistência à Saúde– NOASSUS 01/2002. Pacto pela Saúde 2006.

nutricionista - Conhecimentos específicos

Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos.

Psicólogo - Conhecimentos específicos

Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

TECNÓLOGO em radiologia - Conhecimentos específicos

Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998. Normas de radioproteção, Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada. Bases físicas e tecnológicas aplicadas a ressonância magnética. Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. Bases físicas e tecnológicas aplicadas a medicina nuclear. Protocolos de exames de medicina nuclear. Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

TURISMÓLOGO - Conhecimentos específicos

Turismo e meio ambiente. Ecossistema brasileiro e Recursos naturais.Ecoturismo. Turismo, lazer e entretenimento. Impactos sócio culturais do turismo. Tempo livre e diversão na sociedade contemporânea. Aspectos psicossociais da demanda turística. Animação e recreação nos espaços turísticos. Análise econômica do turismo.Macroeconomia do turismo.Cadeia produtiva do turismo. Turismo e Patrimônio Cultural. Patrimônio imaterial (festas, ritos, expressõesartísticasetc).Tradiçõespopularesefolclóricas.Políticaspúblicasdeproteção e incentivo cultural. Produto turístico. Logística dos Transportes em regiões turísticas. Demanda turística. Meios de Hospedagem e Turismo. Meio de hospedagem no Brasil. Organização de Eventos. Planejamento e Gestão do turismo.Conselho Nacional de Turismo. Política Nacional de turismo no Brasil.

PEDAGOGO - Conhecimentos específicos

A escola: sua organização social e seu funcionamento pedagógico-administrativo. Fundamentos antropológicos do processo educativo. O projeto pedagógico e a realidade escolar. O levantamento da realidade, a coleta de dado e o relatório descritivo. A filosofia da escola como fonte geradora de objetivos. As propostas de ação e o momento apriorístico do projeto. O diagnóstico escolar como subsídios dos objetivos educacionais. A programação pedagógica, administrativa e social do projeto pedagógico. A elaboração da metodologia do projeto pedagógico. A ação pedagógica e o trabalho com projetos. O plano de ensino e a prática pedagógica. Os processos de seleção, organização e avaliação dos objetivos e conteúdo de ensino. O aluno, o educador e o cotidiano da escola. Currículo, conhecimento e cidadania. Os processos de integração, interação e interdisciplinaridade dos objetivos e conteúdos com os demais elementos do plano de ensino. A construção do conhecimento nas metodologias: Tradicional, Comportamental, Humanista, Cognitivista, Sócio-Cultural. Aspectos quantitativos e qualitativos da avaliação do ensino e da aprendizagem. Noções Gerais da documentação escolar. Noções para elaboração de relatórios. A escola e o papel do administrador escolar. Métodos e técnicas para o desenvolvimento. As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico; do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade de ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício

da cidadania, de formas de aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens – Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes – nas perspectivas dos Parâmetros Curriculares Nacionais; da legislação básica de ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; da organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; dos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; de alternativas para superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva.

PROFESSOR DE ARTES - Conhecimentos específicos
A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da Humanidade. Artelinguagem: O homem – ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. Os signos não verbais. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Leitura e análise. Elementos e recursos das linguagens artísticas. Arte e educação: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. A Arte no Brasil e no mundo. Obras e autores/pintores. PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais de Artes). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Conhecimentos específicos
Histórico e conceitos da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física. Psicomotricidade. Desenvolvimento motor. Crescimento e Desenvolvimento neuro-psicomotor. Atividades Rítmicas. Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos ESTADO DO AMAZONAS PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE esportes: atletismo, tênis de mesa, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol, futsal e voleibol. Esporte e Inclusão de alunos portadores de deficiência na Educação Física Escolar. Esporte Escolar e Educação em valores éticos. Treinamento Esportivo na Escola. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da Educação Física. Educação Física Escolar. Treinamento desportivo geral. Conceitos básicos de musculação. Teoria e prática da flexibilidade. Biologia do esporte. Condicionamento físico e saúde. Preparação física. Fisiologia do exercício. Ginástica na Educação Infantil. Recreação. Educação Inclusiva. Noções de Primeiros socorros. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afrobrasileira e africana. Noções de desenvolvimento infantil. Ética e sustentabilidade. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal de 1988 - Art. 205 a 217. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais. Código de Ética. Legislação e Organização Desportiva (Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e Pareceres). Atualidades Esportivas. Atribuições do Cargo. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).
PROFESSOR DE MÚSICA - Conhecimentos específicos
História da Música (período medieval ao séc. XX): principais gêneros, estilos e compositores. História da Música Brasileira. Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos. Escalas: maiores, menores, cromáticas e modais. Acordes de 3, 4 e 5 sons: classificação. Acordes alterados: acordes de sexta aumentada; sexta napolitana; dominante secundária; sensível secundária e empréstimo modal. Funções Tonais. Tons vizinhos. Síncope e Contratempo. Quiálteras. Formas: binária e ternária; forma sonata. Análise Harmônica e Morfológica.
Professor MULTISERIADO (ZU)
LEGISLAÇÃO,
Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias;
Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Livro I: Título I; Título II – arts. 7.º a 24 e 53 a 59; Livro II: Título I; Título II;
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – SEESP/MEC;
Diretrizes Curriculares Nacionais para as Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana – MEC;
Lei Federal 11.114/05 – Altera artigos da LDB;
Lei Federal 11.274/06 – Altera artigos da LDB e estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
Conhecimentos Pedagógicos
Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Educação Étnico racial. Gestão participativa na escola. Períodos do desenvolvimento humano segundo Piaget, Definição e características da cognição e efetividade humana, na abordagem de Freud, Jung e Rogers.
Concepção de Criança, Infância e Educação Infantil. Concepções do Educar e Cuidar na Educação Infantil. Concepções de desenvolvimento infantil. Concepção de ensino e aprendizagem. Currículo, projeto político pedagógico, planejamento e avaliação na educação infantil. O espaço físico, as linguagens, o lúdico e o brincar na educação infantil. Concepções de alfabetização e letramento. Legislação da educação infantil. Gestão democrática e Participação da Comunidade.
Currículo e projeto político pedagógico: o espaço físico, a linguagem, o conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Fundamental. Planejamento e Avaliação. Fundamentos técnico pedagógicos das diferentes áreas do conhecimento: concepção de alfabetização, leitura e escrita; matemática nas séries iniciais. Orientações metodológicas específicas das diferentes áreas do conhecimento: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão democrática e Participação da comunidade.

Professor PORTUGUÊS (ZU)
Concepções de língua, linguagem e discurso e suas relações com o ensino de língua portuguesa. Gêneros textuais e suportes textuais nas mídias impressa e digital. Tipologias textuais: organização e funcionamento da construção da coesão textual. Intertextualidade e metalinguagem. Oralidade e escrita. Processos de textualização e de retextualização. Variações linguísticas e o ensino da língua materna. O ensino da gramática em seus processos de produção de sentido. Mecanismos de coesão verbal e de coesão nominal. Práticas e estratégias de leitura e de produção de texto na sala de aula. O texto literário: concepção e especificidade dos gêneros textuais. Práticas e estratégias de desenvolvimento de habilidades da leitura literária.

Professor MATEMÁTICA (ZU)
Teoria de conjuntos: conceitos, relações e operações. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais: conceitos, operações e aplicações. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e radiciação: conceitos, operações e aplicações. Cálculo algébrico: operações com expressões algébricas. Identidades algébricas notáveis: monômios e polinômios: operações e aplicações. Equações e inequações de 1º

e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau, com duas variáveis. Inequações produto e quociente. Proporcionalidades: razão e proporção; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem, juros e descontos simples. Funções dos 1º e 2º graus: raízes, estudo de sinais, gráficos. Matrizes: conceitos, tipos, aplicações. Determinantes e sistemas lineares. Tratamento da informação: interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e/ou gráficos (segmentos, coluna, setores), média aritmética e ponderada, noções de combinatória e probabilidades. Espaço e forma: geometria plana: Posição de retas no plano. Teoremas de Pitágoras e Tales. Polígonos: polígonos regulares, perímetro e área: ângulos internos e externos de um polígono. Triângulos: congruência e semelhança; perímetro e área. Quadriláteros: tipos, propriedades, perímetro e área. Circunferência e círculo: propriedades, perímetro e área. Ângulos na circunferência. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Geometria sólida: volumes de sólidos. Área total e lateral de figuras tridimensionais. Figuras tridimensionais e suas planificações. Matemática e ensino. Educação matemática. Novas concepções no ensino/aprendizagem em matemática. Resolução de problemas

Professor MULTISERIADO (ZR)
LEGISLAÇÃO,
Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias;
Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Livro I: Título I; Título II – arts. 7.º a 24 e 53 a 59; Livro II: Título I; Título II;
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – SEESP/MEC;
Diretrizes Curriculares Nacionais para as Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana – MEC;
Lei Federal 11.114/05 – Altera artigos da LDB;
Lei Federal 11.274/06 – Altera artigos da LDB e estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
Conhecimentos Pedagógicos
Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Educação Étnico racial. Gestão participativa na escola. Períodos do desenvolvimento humano segundo Piaget, Definição e características da cognição e efetividade humana, na abordagem de Freud, Jung e Rogers.
Concepção de Criança, Infância e Educação Infantil. Concepções do Educar e Cuidar na Educação Infantil. Concepções de desenvolvimento infantil. Concepção de ensino e aprendizagem. Currículo, projeto político pedagógico, planejamento e avaliação na educação infantil. O espaço físico, as linguagens, o lúdico e o brincar na educação infantil. Concepções de alfabetização e letramento. Legislação da educação infantil. Gestão democrática e Participação da Comunidade.
Currículo e projeto político pedagógico: o espaço físico, a linguagem, o conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Fundamental. Planejamento e Avaliação. Fundamentos técnico pedagógicos das diferentes áreas do conhecimento: concepção de alfabetização, leitura e escrita; matemática nas séries iniciais. Orientações metodológicas específicas das diferentes áreas do conhecimento: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão democrática e Participação da comunidade.

ANEXO III – DISTRIBUIÇÃO DAS ZONAS

As zonas rurais encontram-se distribuídas conforme quadro abaixo:

ZONA RURAL 1	ARAPIXI = ALTO PURUS	SERINGAL LARANJAL
		COM. NOVO AMPARO
		SERINGAL SÃO MIGUEL
		RAMAL DO NOVO AMPARO KM 15 BR 364
		COMUNIDADE CAMPO GRANDE
		COMUNIDADE REMANÇO
		SERINGAL TERRA ALTA
		SERINGAL ARAPIXI
		SERINGAL SANTA AMÉLIA
		SERINGAL PRAIA DOS PAUS
		SERINGAL CACHOEIRA
		SERINGAL SANTA MARIA
		BOCA DO IACO
		SERINGAL IRACEMA
ZONA RURAL 2	JOSE MANOEL DOS SANTOS = ALTO PURUS	SERINGAL VALPARAISO
		SERINGAL CACHOEIRINHA
		SERINGAL SÃO JORGE
		RAMAL PIRAPORA BR 364 KM 26
ZONA RURAL 3	RUI BARBOSA - BR 317	BR 317 IQUIREMA
ZONA RURAL 4	BETEL = BR 317	BR 317 KM 72
		BR 317 KM 104
		BR 317 KM 84
		BR 317 KM 60
		BR 317 KM 93
		BR 317 KM 90 RAMAL KM 08
		BR 317 RAMAL KM 27
		BR 317 RAMAL SANTA HELENA KM 20
ZONA RURAL 5	SANTA JULIA - RIO PURUS SUBINDO	COMUNIDADE CAPANA
		LAGO DO CAMETA - MEDIO PURUS
		SERINGAL MARACAJU II
		SERINGAL INDEPENDÊNCIA
		SERINGAL MARACUJA
		SERINGAL MANZILÃ
		SERINGAL MANOBRINHA
		SERINGAL SANTO HONORATO
		COMUNIDADE KAKETÁ
ZONA RURAL 6	JOAQUIM INÁCIO PINTO - RIO PURUS SUBINDO	SERINGAL LOURDES
		RAMAL DA AMIZADE
ZONA RURAL 7	INÁCIO VAZ DE AGUIAR -RIO ACRE	VILA FLORIANO PEIXOTO
		COMUNIDADE BOA FÉ

		SERINGAL CAMPINAS
		COMUNIDADE FORTE VENEZA
		COMUNIDADE BAIXA VERDE
ZONA RURAL 8	ANDIRÁ - RIO ACRE	BR/AC 10 KM 40 RAMAL DA LIMEIRA – PIRAPORA
		BR/AC 10 KM 40 RAMAL PIRAPORA
		SERINGAL NOVO ANDIRÁ
		COMUNIDADE NOVA ANXIOMA
		BR-AC 10 KM 40 RAMAL PIRAPORA
		COMUNIDADE LUA NOVA
		SERINGAL NOVA REDENÇÃO
		COMUNIDADE NOVO AXIOMA
		SERINGAL NOVO ANDIRÁ
		RAMAL PIRAPORA
		COMUNIDADE BOM JESUS
		RAMAL DO PORTO ALONSO
ZONA RURAL 9	POLO JOÃO BERNARDO DE AZEVEDO - RIO PURUS SUBINDO	IGARAPÉ SÃO DOMINGOS - RIO INAUINI
		SERINGAL SÃO GIL - RIO INAUINI
		COMUNIDADE NOVA VIDA
		SERINGAL RETIRO
		SÃO PEDRO
		RIO INAUINI
		SERINGAL INAUINI COM. PONTA GRANDE

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:_____ Número de Inscrição: _____ Nº Documento de Identidade: _____ Emprego/Setor de Lotação: _____

RELAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Relação de Títulos	Tipo de Título Entregue	Para uso do Instituto Abaré-Eté (Não Preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		SIM	NÃO		
1					
2					
3					
4					
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal, conforme relacionado.
Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação a cima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Publico quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
27/08/2015	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição no "Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas" pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/AM.
28/08/2015 a 05/10/2015	Período de Inscrição via Internet no *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
28/08/2015 a 31/082015	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
28/08/2015 a 18/09/2015	Período de entrega/envio do Laudo Médico via Sedex ou carta com AR direcionada ao INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
02/10/2015	Divulgação das solicitações de Isenção das taxas de inscrição no *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
06/09/2015	Data limite para pagamento das inscrições.
10/10/2015	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas no "Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas", fixação na PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/AM divulgação no *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
25/10/2015	Aplicação das Provas Objetivas
26/10/2015	Divulgação dos gabaritos na PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE/AM e no *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ, após as 10hs.
27/10/2015 a 29/10/2015	Prazo para interposição de recurso referente aos gabaritos e aplicação das Provas Objetivas via *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
09/11/2015	Resposta dos recursos interpostos aos candidatos via site do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
11/11/2015	Divulgação do Resultado Provisório das Provas realizadas em 25/10/2015 em "Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas" e no *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
12/11/2015 a 16/11/2015	Prazo para interposição de recurso referente à divulgação do Resultado Provisório via *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
12/11/2015 a 17/11/2015	Entrega da documentação de título. A documentação deverá encaminhada via Sedex ou carta com AR direcionada ao INSTITUTO ABARÉ-ETÉ.
30/11/2015	Publicação do Resultado Final das Provas Objetivas
01/12/2015	Divulgação do Resultado Provisório das Provas de Título em "Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas" e no site do INSTITUTO ABARÉ-ETE.
02/12/2015 a 04/12/2015	Prazo para a interposição de recurso referente à divulgação do Resultado Provisório das Provas de Título via *site* do INSTITUTO ABARÉ-ETE.
18/12/2015	Resposta aos candidatos referente aos Recursos interpostos a Nota de Títulos
22/12/2015	Publicação do Resultado Final e homologação para todos os cargos.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso Público poderão ser obtidas via internet através do endereço www.institutoabare-ete.com.br.

Os documentos solicitados durante o processo do concurso de acordo com o cronograma deverão ser enviados para: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, TECNOLÓGICO, DE ECONOMIA SUSTENTÁVEL E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL – ABARÉ-ETÉ, Endereço: Rua Bagé, N.1983, sala 01, Bairro: Redenção – Manaus-Amazonas CEP: 69.047-390.

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:59425766