Sistema Gerenciador de Publicações Legais
Diário Oficial Eletrônico
dos Municípios do Estado do Amazonas

Amazonas , 26 de Dezembro de 2025 • Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO XVII | Nº 4011

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

DIRETORIA 2025-2029

CONSELHO DIRETOR

Presidente:ANDERSON JOSÉ DE SOUSA, Ex-Prefeito Municipal de Rio Preto da Eva
Vice-Presidente:NICSON MARREIRA LIMA, Prefeito Municipal de Tefé
Primeiro Secretário:LUCENILDO DE SOUZA MACEDO, Prefeito Municipal de Alvarães
Segunda Secretária:RAIMUNDA MARINA BRITO PANDOLFO, Prefeita Municipal de Nhamundá
Primeiro Tesoureiro:ORDEAN GONZAGA DA SILVA, Ex-Prefeito Municipal de Guajará
Segundo Tesoureiro:ERALDO DA SILVA TRINDADE, Ex-Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

CONSELHO DE VICES-PRESIDENTES REGIONAIS

Vice-Presidência do Alto Solimões:DAVID NUNES BEMERGUY, Ex-Prefeito Municipal de Benjamin Constant
Vice-Presidência do Triângulo:EDIR COSTA CASTELO BRANCO, Prefeito Municipal de Maraã
Vice-Presidência do Purus:GEAN CAMPOS DE BARROS, Ex-Prefeito Municipal de Lábrea
Vice-Presidência do Juruá:BRUNO LUIS LITAIFF RAMALHO, Ex-Prefeito Municipal de Carauari
Vice-Presidência do Madeira:LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Municipal de Manicoré
Vice-Presidência do Alto Rio Negro:JOSÉ RIBAMAR FONTES BELEZA, Prefeito Municipal de Santa Isabel do Rio Negro
Vice-Presidência Rio Negro/Solimões:JOSÉ AUGUSTO FERRAZ DE LIMA, Prefeito Municipal de Iranduba
Vice-Presidência do Médio Amazonas: JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES, Ex-Prefeito Municipal de Urucurituba
Vice-Presidência do Baixo Amazonas:FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA, Ex-Prefeito Municipal de Parintins

CONSELHO FISCAL

Primeiro Membro:ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE, Ex-Prefeito Municipal de Autazes
Segundo Membro:GAMALIEL ANDRADE DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Tapauá
Terceiro Membro:ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Codajás
Primeiro Suplente:DENISE DE FARIAS LIMA, Ex-Prefeita Municipal de Itapiranga
Segundo Suplente:RAIMUNDO PAULINO DE ALMEIDA GRANA, Prefeito Municipal de Silves
Terceiro Suplente:RAIMUNDO RENATO RODRIGUES AFONSO, Prefeito Municipal de Pauini

O Diário Oficial dos Municípios do Amazonas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA
PORTARIA Nº 079/2025 ENVIRA-AM DE 23.12.2025

Dispõe sobre Ponto Facultativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em razão dos feriados e das festividades de Natal e Ano Novo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ENVIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas legais aplicáveis,

CONSIDERANDO que o dia 25 de dezembro é feriado nacional, em comemoração ao Natal, conforme disposto na Lei Federal nº 662, de 6 de abril de 1949;

CONSIDERANDO a tradição e o espírito de confraternização inerentes às festividades de final de ano;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento dos serviços públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal durante esse período;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 0190, de 22 de dezembro de 2025, que dispõe sobre ponto facultativo no âmbito do Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica declarado PONTO FACULTATIVO, no âmbito da Câmara Municipal de Envira, para os servidores do Poder Legislativo Municipal, excetuados aqueles que exercem atividades essenciais, nos seguintes dias:

I – 24 de dezembro de 2025;
II – 26 de dezembro de 2025;
III – 31 de dezembro de 2025;
IV – 02 de janeiro de 2026.

Parágrafo único. Consideram-se serviços essenciais, para os fins desta Portaria, aqueles que, por sua natureza, não podem sofrer descontinuidade, especialmente os relacionados à segurança patrimonial e demais atividades indispensáveis ao funcionamento da Casa Legislativa.

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

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Envira, aos 23 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

VER. ABRAÃO CLÁUDIO DE ARAÚJO
Presidente da Câmara Municipal de Envira

Publicado por:
Marcos Gurgel Venâncio da Silva
Código Identificador:7A9E0389

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 96 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre ponto facultativo nos órgãos da Administração Municipal de Alvarães nos dias 24 e 31 de dezembro de 2025, em razão das festividades de Natal e de Ano Novo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 43, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO as tradicionais comemorações alusivas às festividades do Natal e do Ano Novo, amplamente celebradas pela comunidade local;
CONSIDERANDO que o Natal e o Dia de Ano Novo possuem relevante significado social, cultural e familiar, promovendo a integração da coletividade e o fortalecimento dos vínculos comunitários;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa e a necessidade de racionalização das atividades no âmbito da Administração Pública Municipal durante os dias que antecedem as referidas celebrações;
CONSIDERANDO que compete ao Prefeito Municipal exercer, com auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior da Administração Pública Municipal,
D E C R E T A:
Art. 1º Fica declarado **PONTO FACULTATIVO** nos órgãos da Administração Pública Municipal de Alvarães, nos dias 24 e 31 de dezembro de 2025, em razão das festividades de Natal e de Ano Novo, respectivamente.
Art. 2º O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços públicos essenciais, especialmente os serviços de saúde de urgência e emergência, limpeza pública, bem como aos demais serviços que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção, os quais deverão funcionar em regime de plantão ou conforme escala a ser definida pelos respectivos Secretários Municipais e pelo Procurador do Município.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Alvarães, 23 de dezembro de 2025.

LUCENILDO DE SOUZA MACEDO
Prefeito do Município de Alvarães

ROGÉRIO DA SILVA RODRIGUES
Procurador do Município
OAB/AM 9949
Dec. 04/2025

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:466EDCB7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO TERMO DE ADITIVO N° 037-B/2025 - PMATN

SEXTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N° 022-2024 - PMATN
CELEBRANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE E PORTICO ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA
OBJETO "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DAS QUADRAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS PIO VEIGA E TEREZA LEMOS – CONVÊNIO 012 SEDUC".
DO ADITAMENTO: O presente Termo tem por objetivo a **SEXTA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO N° 022/2024 - PMATN** pelo período de 60 (sessenta) dias a contar de 15 de julho de 2025 a 14 de setembro de 2025, nos termos da Lei n° 14.133/2021, conforme valores abaixo descritos:
CLÁUSULA TERCEIRA — DA DESPESA
A despesa oriunda deste termo aditivo será de acordo com rubrica orçamentária, a ser empenhado na rubrica orçamentária descrita no contrato.
RUBRICA ORÇAMENTÁRIA
O valor oriundo deste Termo Aditivo será pago utilizando-se da seguinte rubrica orçamentária.
Unidade: 02.06.01 – Fundo Municipal de Educação.
Classificação Funcional: 15 361 0062 1002 0000 – Construção e/ou Ampliação e Aquis.de Equipamentos p/ Unid.Educ.do Ens. Fundamental.
Natureza de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalações
Fonte Pagadora: 31 – SEDUC – 500 – Recursos próprios

DAS RATIFICACOES: Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.
DATA DA ASSINATURA: 15 de Julho de 2025.

Gabinete do Prefeito

DENIS LINDER ROJAS DE PAIVA
Prefeito Municipal de Atalaia do Norte

Publicado por:
Francinei Rodrigues de Souza Filho
Código Identificador:849044FC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO TERMO DE ADITIVO N° 046-A/2025 - PMATN

SEXTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N° 022-2024 - PMATN
CELEBRANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE E PORTICO ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA
OBJETO "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DAS QUADRAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS PIO VEIGA E TEREZA LEMOS – CONVÊNIO 012 SEDUC".
DO ADITAMENTO: O presente Termo tem por objetivo a **SEXTA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO N° 022/2024 - PMATN** pelo período de 60 (sessenta) dias a contar de 13 de Setembro de 2025 a 11 de Novembro de 2025, nos termos da Lei n° 14.133/2021, conforme valores abaixo descritos:
CLÁUSULA TERCEIRA — DA DESPESA
A despesa oriunda deste termo aditivo será de acordo com rubrica orçamentária, a ser empenhado na rubrica orçamentária descrita no contrato.
RUBRICA ORÇAMENTÁRIA
O valor oriundo deste Termo Aditivo será pago utilizando-se da seguinte rubrica orçamentária.
Unidade: 02.06.01 – Fundo Municipal de Educação.
Classificação Funcional: 15 361 0062 1002 0000 – Construção e/ou Ampliação e Aquis.de Equipamentos p/ Unid.Educ.do Ens. Fundamental.
Natureza de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalações
Fonte Pagadora: 31 – SEDUC – 500 – Recursos próprios

DAS RATIFICACOES: Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.
DATA DA ASSINATURA: 13 de Setembro de 2025.

Gabinete do Prefeito

DENIS LINDER ROJAS DE PAIVA
Prefeito Municipal de Atalaia do Norte

Publicado por:
Francinei Rodrigues de Souza Filho
Código Identificador:2848FAEF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO TERMO DE ADITIVO N° 049-A/2025 - PMATN

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N° 010-2025 - PMATN
CELEBRANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE E ALEA COMERCIAL LTDA
OBJETO "AQUISIÇÃO DE KIT'S DE MATERIAL ESCOLAR, CONFORME TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 202101615-8".
DO ADITAMENTO: O presente Termo tem por objetivo a **PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO N° 010/2025 - PMATN** pelo período de 06 (seis) meses a contar de 02 de Outubro de 2025 a 02 de Abril de 2026, nos termos da Lei n° 14.133/2021, conforme valores abaixo descritos:
CLÁUSULA TERCEIRA — DA DESPESA
Não haverá despesa oriunda neste termo aditivo por se tratar de prorrogação de prazo.
DAS RATIFICACOES: Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.
DATA DA ASSINATURA: 02 de Outubro de 2025.

Gabinete do Prefeito

DENIS LINDER ROJAS DE PAIVA
Prefeito Municipal de Atalaia do Norte

Publicado por:
Francinei Rodrigues de Souza Filho
Código Identificador:7DED1E8E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO TERMO DE ADITIVO N° 050/2025 - PMATN

QUARTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N° 018-2024 - PMATN
CELEBRANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE** E **EDUCA RIOS ASSESSORIA E CONSULTORIA PEDAGÓGICA LTDA**
OBJETO **"SERVIÇOS DE ASSESSORIA E DE CONSULTORIA PEDAGÓGICA PARA AUXILIAR NA ANÁLISE DOS DADOS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO, BEM COMO NA ELABORAÇÃO ESTRATÉGIAS PARA A MELHORA DOS ÍNDICES QUE IMPACTAM DIRETAMENTE NO RENDIMENTO E NO APRENDIZADO DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE/AM".**
DO ADITAMENTO: O presente Termo tem por objetivo a **QUARTA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO N° 018/2024 - PMATN** pelo período de 03 (três) meses a contar de 03 de dezembro de 2025 até 03 de março de 2025, nos termos da Lei n° 14.133/21, conforme valores abaixo descritos:
CLÁUSULA TERCEIRA — DA DESPESA

Item	Valor Mensal contrato n° 018/2024	Valor anual aditivado
01	**R$: 6.000,00**	**R$ 18.000,00**
	Valor Mensal por Extenso: Seis Mil Reais.	
	Valor Anual Por Extenso: Dezoito Mil Reais.	

A despesa oriunda deste termo aditivo será de acordo com o quadro demonstrativo abaixo, a ser empenhado na rubrica orçamentária descrita no contrato.
RUBRICA ORCAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária: 02.05.01 - Secretaria Municipal de Educação
Classificação Funcional: 020601.12.122.0011.2012.0000 - Manutenção da Secretaria Municipal de Educação
Elemento de Despesa:3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros-Pessoa Jurídica
Fonte: 074 – Salário Educação

DAS RATIFICACOES: Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.
DATA DA ASSINATURA: 03 de dezembro de 2025.
GABINETE DO PREFEITO

DENIS LINDER ROJAS DE PAIVA
Prefeito Municipal de Atalaia do Norte

Publicado por:
Francinei Rodrigues de Souza Filho
Código Identificador:B6224649

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 023/2025 – SEMAD/PMATN ATALAIA DO NORTE, 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE-AM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO, que após análise e o que consta no **Memorando nº 282/2025/SRH/PMATN,**datado em 22 de Dezembro de 2025;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº **036/2003 Art. 87;**

RESOLVE:

Art. 1º-CONCEDER 120 (cento e vinte) dias de ***LICENÇA MATERNIDADE,***a Servidora ***Contratada*** deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme descritivo abaixo:

Nº	NOME DO SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO ANO REF:	Nº MATRÍCULA
01	DAINA ROBERTA DA SILVA SOUZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21/09/2025 A 19/01/2026	10365-2

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

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EM 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

MATHEUS CATÃO GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Portaria Nº21/GP-ATN

Publicado por:
Tissiane Christie Gomes de Almeida
Código Identificador:42AE333A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 5093/2025-PMB

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 5093/2025 – PMB, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHA e a empresa **MR JOMAR SERVIÇO DE INTERNET LTDA, CNPJ:** 02.891.541/0001-82**.**
OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Internet Banda Larga via Fibra Ótica, para atender as necessidades Secretaria Municipal de Saúde- SEMSA do Município de Barreirinha/Amazonas, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência e seus anexos.
VIGÊNCIA: de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: Valor Global de ***R$*** 149.700,00 (cento e quarenta e nove mil, e setecentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO: 08.000-Fundo Municipal de Saúde; UNIDADE: 08.001-Fundo Municipal de Saúde; PROJETO/ATIVIDADE: 2.066-Encargos com Programa MAC; 2.026 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde; 2.021 - Encargos com Programa de Saúde -Incentivo Financeiro da APS-Ações Estratégicas; ELEMENTO:3.3.90.39-Outros Serviços de terceiros/Pessoa Jurídica. FONTE DE RECURSOS: 600-Transferência de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal-Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; 500.0000 – Recursos não Vinculados de Impostos.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 89 da Lei nº 14.133/2021
FUNDAMENTO DO ATO: Pregão Eletrônico Nº 022/2024-CMC/PMB. da Ata de Registro de Preço Nº 030/2024-CMC/PMB.

BARREIRINHA/AM, 24 de dezembro de 2025.

DARLAN TAVEIRA PERES
Excelentíssimo Prefeito Municipal.

Publicado por:
Monize da Silva Dutra
Código Identificador:16BD864C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 5094/2025-PMB

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 5094/2025 – PMB, entre o Fundo Municipal de Educação de Barreirinha e a empresa **MR JOMAR SERVIÇO DE INTERNET LTDA, CNPJ:** 02.891.541/0001-82**.**

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Internet Banda Larga via Fibra Ótica, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação-SEMED do Município de Barreirinha/Amazonas, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência e seus anexos.
VIGÊNCIA: de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: valor Global de *R$* 149.700,00 (cento e quarenta e nove mil e setecentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão 10.000 – Fundo Municipal de Educação; Unidade 10.001- Fundo Municipal de Educação; Projeto Atividade 2.011- Encargos com o FUNDEB; Natureza 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica; Recurso; 540 - Transferências do FUNDEB-Impostos e Transferências de Impostos de Impostos.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 89 da Lei nº 14.133/2021
FUNDAMENTO DO ATO: Pregão Eletrônico Nº 022/2024-CMC/PMB.da Ata de Registro de Preço Nº 030/2024-CMC/PMB.

BARREIRINHA/AM, 24 de dezembro de 2025.

KEMESON DE SOUZA SANTOS
Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
Monize da Silva Dutra
Código Identificador:7A2F1951

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 5095/2025-PMB

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 5095/2025 – PMB, entre a Prefeitura Municipal de Barreirinha e a empresa **MR JOMAR SERVIÇO DE INTERNET LTDA, CNPJ:** 02.891.541/0001-82**.**
OBJETO: "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET BANDA LARGA VIA FIBRA ÓTICA, PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BARREIRINHA/AM", de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, e o presente Termo de Referência e seus anexos.
VIGÊNCIA: de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: valor Global de *R$* 59.880,00 (cinquenta e nove mil, oitocentos e oitenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO 02.000 - Poder Executivo; UNIDADE: 02.004- 02.001 - GABINETE DO PREFEITO - 02.002 - SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO-SEMAP - 02.003 - SEC. MUNIC. DE ECONOMIA E FINANÇAS - SEMEF - 02.004 - SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO - SEMED - 02.005 - SEC. MUNIC. DE SAÚDE - SEMSA - 02.006 - SEC. MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS - 02.008 - SEC. MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP - 02.009 - SEC. MUNIC. DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO - SEMPA - 02.012 - SEC. MUNIC. DE CULTURA E TURISMO – SEMCTUR - 02.013 - SEC. MUNIC. DE MEIO AMBIEN. E LIMP. PÚBLICA-SEMMA – 2.002 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO - 2.003 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO 2.008 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS - 2.010 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 2.026 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; Projeto Atividade: 2.032 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; 2.039 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS; 2.120 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA; ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ - 2.046 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO - 2.118 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO; Recurso: 500 - Transferências de Recursos não Vinculados de Impostos.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 89 da Lei nº 14.133/2021
FUNDAMENTO DO ATO: *PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024-CMC/PMB.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2024-CMC/PMB.*

BARREIRINHA/AM, 24 de dezembro de 2025.

DARLAN TAVEIRA PERES
Prefeito Municipal de Barreirinha/ AM.

Publicado por:
Monize da Silva Dutra
Código Identificador:89882BE6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 5096/2025-PMB

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 5096/2025 – PMB, entre a Prefeitura Municipal de Barreirinha e a empresa **MR JOMAR SERVIÇO DE INTERNET LTDA, CNPJ:** 02.891.541/0001-82**.**
OBJETO: "PRESTAÇÃO DESERVIÇOS DE INTERNET BANDA LARGA VIA FIBRA ÓTICA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS DO MUNICÍPIO DE BARREIRINHA/AM", de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, e o presente Termo de Referência e seus anexos.
VIGÊNCIA: de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: valor Global de *R$* 59.880,00 (cinquenta e nove mil, oitocentos e oitenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão 03.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; UNIDADE: 03.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; PROJETO ATIVIDADE: 2.070 - ENCARGOS COM O ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF 2.095 - ENCARGOS COM OS COMPONENTES SCFV 2.098 - ENCARGOS COM O COMPONENTE - PISO BASICO VARIAVEL III - EQUIPE VOLANTE; NATUREZA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ; RECURSO: 660 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FNAS**FUNDAMENTO LEGAL**: Artigo 89 da Lei nº 14.133/2021
FUNDAMENTO DO ATO: *PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024-CMC/PMB.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2024-CMC/PMB.*

BARREIRINHA/AM, 24 de dezembro de 2025.

DARLAN TAVEIRA PERES
Prefeito Municipal de Barreirinha/AM.

Publicado por:
Monize da Silva Dutra
Código Identificador:79935B8B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
PORTARIA Nº. 2827/2025 – GPMB.

DESIGNAR O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EDSON CARLOS VIANA JÚNIOR, RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 50932025 – PMB E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS CABIVEIS.

O Senhor **DARLAN TAVEIRA PERES**, Prefeito Municipal de Barreirinha, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei

R E S O L V E:

I - DESIGNAR o senhor **EDSON CARLOS VIANA JÚNIOR**, servidor público desta Prefeitura Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, na função de Técnico em Informática, portador do Registro Geral CPF nº 049.485.852-46, responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato Nº 5093/2025-PMB, Pregão Eletrônico Nº 022/2024-CMC/PMB. da Ata de Registro de Preço Nº 030/2024-CMC/PMB**, celebrado entre a Empresa **MR**

JOMAR SERVIÇO DE INTERNET LTDA, CNPJ: 02.891.541/0001-82 e a Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, para Prestação de Serviços de Internet Banda Larga via Fibra Ótica, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde- SEMSA do Município de Barreirinha/Amazonas, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência e seus anexos. e ainda exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases do referido contrato.

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

III - Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA, em 24 de dezembro de 2025.

DARLAN TAVEIRA PERES
Prefeito Municipal

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal nº 110, de 19 de março de 2010.

MARIA DO P.S. AGUILAR DA SILVA
Subsecretaria Municipal de Administração e Planejamento
Decreto n°003, de 02 de janeiro de 2025-GPMB.

Publicado por:
Monize da Silva Dutra
Código Identificador:BA8A0C9C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
PORTARIA Nº2828/2025 – GPMB.

O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ELSON DA SILVA JORDÃO, RESPONSAVÉL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº5094/2025- PMB, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS CABIVEIS.

O Senhor **DARLAN TAVEIRA PERES**, Prefeito Municipal de Barreirinha, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

I - DESIGNAR o senhor **ELSON DA SILVA JORDÃO,** servidor público municipal contratado desta Prefeitura, sob Registro Geral Nº 743.900.312-87, na função de Professor, lotado na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato Nº 5094/2025, Pregão Eletrônico Nº 022/2024-CMC/PMB. da Ata de Registro de Preço Nº 030/2024-CMC/PMB,** celebrado entre a Empresa **MR JOMAR SERVIÇO DE INTERNET LTDA, CNPJ: 02.891.541/0001-82** e o Fundo Municipal de Educação de Barreirinha/AM, para "Prestação de Serviços de Internet Banda Larga via Fibra Ótica, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação- SEMED do Município de Barreirinha/Amazonas, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência e seus anexos. , e ainda exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases do referido contrato.

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

IV – Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA, em 24 de dezembro de 2025.

DARLAN TAVEIRA PERES
Prefeito Municipal

PUBLICADA A PRESENTE **PORTARIA** NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal nº 110, de 19 de março de 2010.

MARIA DO P.S. AGUILAR DA SILVA
Subsecretaria Municipal de Administração e Planejamento
Decreto n°003, de 02 de janeiro de 2025-GPMB.

Publicado por:
Monize da Silva Dutra
Código Identificador:9E3E8177

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
PORTARIA Nº 2829/2025 – GPMB.

DESIGNAR O SERVIDOR PÚBLICO ADELSON MOREIRA MARINHO JÚNIOR, RESPONSAVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº5095/2025-PMB E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS CABIVEIS.

O Sr. **DARLAN TAVEIRA PERES,** Prefeito Municipal de Barreirinha, por eleição legal e, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o senhor **ADELSON MOREIRA MARINHO JÚNIOR**, servidor público municipal, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento -SEMAP, sob CPF nº **011.415.932-70.**, Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do **contrato nº 5095 /2025 - PMB**, da Empresa **MR JOMAR SERVIÇO DE INTERNET LTDA, CNPJ:** 02.891.541/0001-82, para "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET BANDA LARGA VIA FIBRA ÓTICA, PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BARREIRINHA/AM", de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência e seus anexos", afim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM e ainda exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços prestados do referido contrato.

II – Revogada as disposições em contrário, está Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

III – Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA, em 24 de dezembro de 2025.

DARLAN TAVEIRA PERES
Prefeito Municipal

PUBLICADA A PRESENTE **PORTARIA** NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal nº 110, de 19 de março de 2010.

MARIA DO P.S. AGUILAR DA SILVA
Subsecretaria Municipal de Administração e Planejamento
Decreto n°003, de 02 de janeiro de 2025-GPMB.

Publicado por:
Monize da Silva Dutra
Código Identificador:FCFB3FD4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
PORTARIA Nº. 2890/2025 – GPMB

DESIGNAR A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL LUCILA DOS SANTOS RODRIGUES, RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO

CONTRATO Nº 5096/2025 – PMB E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS CABIVEIS.

O Senhor **DARLAN TAVEIRA PERES**, Prefeito Municipal de Barreirinha, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei

R E S O L V E:

I - DESIGNAR a senhora **LUCILA DOS SANTOS RODRIGUES,** portadora do RG/CPF: nº 556.983.012-04, lotada nesta Secretaria Municipal de Assistência Social no cargo de Digitadora, responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato Nº 5096/2025-PMB, Pregão Eletrônico Nº 022/2024-CMC/PMB. da Ata de Registro de Preço Nº 030/2024-CMC/PMB**, celebrado entre a Empresa **MR JOMAR SERVIÇO DE INTERNET LTDA, CNPJ: 02.891.541/0001-82** e a Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, para PRESTAÇÃO DESERVIÇOS DE INTERNET BANDA LARGA VIA FIBRA ÓTICA, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS DO MUNICÍPIO DE BARREIRINHA/AM, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência e seus anexos. e ainda exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases do referido contrato.

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

III - Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA, em 24 de dezembro de 2025.

DARLAN TAVEIRA PERES
Prefeito Municipal

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal nº 110, de 19 de março de 2010.

MARIA DO P.S. AGUILAR DA SILVA
Subsecretaria Municipal de Administração e Planejamento
Decreto n°003, de 02 de janeiro de 2025-GPMB.

Publicado por:
Monize da Silva Dutra
Código Identificador:62DB7406

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE

Gabinete do Prefeito

CARGO	QUANTIDADE
Prefeito	1
Chefe de Gabinete	1
Gerente de Comunicação	1
Secretário da Junta Militar	1
Administrador Distrital	1
Assessor III	10
Assessor II	10
Assessor I	10
Subtotal	35 CARGOS COMISSIONADOS

Procuradoria-Geral do Município

CARGO	QUANTIDADE
Procurador-Geral	1
Procurador Jurídico	2
Assessor III	3
Assessor II	3
Assessor I	3
Subtotal	12 CARGOS COMISSIONADOS

Controladoria-Geral do Município

CARGO	QUANTIDADE
Controlador-Geral	1
Controlador Interno	2
Assessor III	2
Assessor II	2
Assessor I	2
Subtotal	9 CARGOS COMISSIONADOS

Representação do Município

CARGO	QUANTIDADE
Representante	1
Representante Interestadual	2
Assessor III	6
Assessor II	6
Assessor I	6
Subtotal	21 CARGOS COMISSIONADOS

Gabinete do Vice-Prefeito

CARGO	QUANTIDADE
Vice-Prefeito	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor III	6
Assessor II	6
Assessor I	6
Subtotal	20 CARGOS COMISSIONADOS

Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Gerente de Governo	1
Gerente de Planejamento	1
Assessor III	5
Assessor II	5
Assessor I	10
Subtotal	24 CARGOS COMISSIONADOS

Secretaria Municipal de Administração

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Gerente de Recursos Humanos	1
Gerente de Protocolo e Arquivo	1
Gerente de Patrimônio	1
Supervisor de Manutenção e Serviços Gerais	1
Assessor III	4
Assessor II	6
Assessor I	6
Função Gratificada – FG III	4
Função Gratificada – FG II	3
Função Gratificada – FG I	5
Subtotal	22 CARGOS COMISSIONADOS 12 FUNÇÕES GRATIFICADAS

Secretaria Municipal de Fazenda

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Agente de Contratação / Pregoeiro	2
Orçamentista	1
Gestor de Contratos	1
Fiscal de Contratos	1
Membros de Apoio da Comissão de Contratação	2
Gerente de Tributos	1
Gerente de Terras	1
Assessor III	2
Assessor II	4
Assessor I	4
Função Gratificada – FG III	4
Função Gratificada – FG II	3
Função Gratificada – FG I	5
Subtotal	21 CARGOS COMISSIONADOS 12 FUNÇÕES GRATIFICADAS

Secretaria Municipal de Educação

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário Urbano	1
Subsecretário Rural	1
Gerente Especial de Educação	1
Coordenador de Educação	10
Diretor de Escola	25
Assessor III	15
Assessor II	15
Assessor I	15
Função Gratificada – FG III	13
Função Gratificada – FG II	11
Função Gratificada – FG I	12
Subtotal	84 CARGOS COMISSIONADOS 36 FUNÇÕES GRATIFICADAS

Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulheres, Pessoas com Deficiência, Atendimento ao Cidadão e Empreendedorismo

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Diretor de Serviço Social	1
Diretor de Empreendedorismo	1
Assessor III	20
Assessor II	20
Assessor I	30
Função Gratificada – FG III	08
Função Gratificada – FG II	07
Função Gratificada – FG I	09
Subtotal	74 CARGOS COMISSIONADOS 24 FUNÇÕES GRATIFICADAS

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Diretor de Cultura	1
Diretor de Turismo	1
Diretor de Eventos	1
Assessor III	3
Assessor II	5
Assessor I	10
Função Gratificada – FG III	04
Função Gratificada – FG II	03
Função Gratificada – FG I	05
Subtotal	23 cargos comissionados 12 funções gratificadas

Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Diretor de Esporte	1
Diretor de Juventude	1
Diretor de Lazer	1
Assessor III	3
Assessor II	5
Assessor I	10
Função Gratificada – FG III	04
Função Gratificada – FG II	03
Função Gratificada – FG I	05
Subtotal	23 cargos comissionados 12 funções gratificadas

Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos e Rurais

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Gerente de Obras Urbanas	1
Gerente de Obras Rurais	1
Gerente de Limpeza e Paisagismo	1
Gerente de Transporte	1
Gerente de Iluminação Pública	1
Assessor III	10
Assessor II	15
Assessor I	15
Função Gratificada – FG III	03
Função Gratificada – FG II	03
Função Gratificada – FG I	04
Subtotal	47 cargos comissionados 10 funções gratificadas

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Diretor de Meio Ambiente	1
Diretor de Defesa Civil	1
Assessor III	4
Assessor II	4
Assessor I	4
Função Gratificada – FG III	04
Função Gratificada – FG II	03
Função Gratificada – FG I	05
Subtotal	16 cargos comissionados 12 funções gratificadas

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Povos Originários

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Coordenador dos Povos Originários	1
Assessor III	2
Assessor II	4
Assessor I	5
Função Gratificada – FG III	09
Função Gratificada – FG II	07
Função Gratificada – FG I	09
Subtotal	14 cargos comissionados 25 funções gratificadas

Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento, Pesca e Pecuária

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Assessor III	5
Assessor II	8
Assessor I	12
Função Gratificada – FG III	04
Função Gratificada – FG II	03
Função Gratificada – FG I	05
Subtotal	27 cargos comissionados 12 funções gratificadas

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário	1
Assessor III	4
Assessor II	4
Assessor I	4
Subtotal	14

Secretaria Municipal de Saúde

CARGO	QUANTIDADE
Secretário	1
Subsecretário Urbano	1
Subsecretário Rural	1
Gerente Especial de Saúde	20
Diretor de Hospital	1
Assessor III	10
Assessor II	20
Assessor I	30
Função Gratificada – FG III	13
Função Gratificada – FG II	11
Função Gratificada – FG I	12
Subtotal	84 cargos comissionados 36 funções gratificadas

TOTAL GERAL DE CARGOS: 570 cargos comissionados 203 funções gratificadas

ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Prefeitura Municipal de Boca do Acre/AM

ÓRGÃOS DIRETAMENTE LIGADOS AO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito
Exercer a chefia do Poder Executivo Municipal

Representar o Município em atos públicos e privados
Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis
Vetar projetos de lei contrários ao interesse público
Expedir decretos e regulamentos para a execução das leis
Nomear e exonerar servidores públicos conforme a lei
Celebrar contratos e convênios em nome do Município
Presidir o Conselho de Secretários
Delegar atribuições ao Vice-Prefeito conforme necessário

Chefe de Gabinete
Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito
Gerenciar a agenda oficial do Prefeito
Controlar o fluxo de documentos que demandam assinatura do Prefeito
Articular as relações institucionais do Prefeito com secretarias, órgãos municipais e outras esferas de governo
Acompanhar a execução de projetos e ações governamentais estratégicas
Coordenar reuniões e eventos oficiais
Manter sigilo sobre informações confidenciais do Gabinete
Supervisionar equipe de assessores

Gerente de Comunicação
Planejar e coordenar a política de comunicação institucional
Gerenciar relações com a imprensa e veículos de comunicação
Produzir conteúdo informativo sobre ações da Prefeitura
Coordenar campanhas de comunicação governamental
Gerenciar redes sociais e canais digitais da Prefeitura
Assegurar a qualidade e veracidade das informações divulgadas
Atender demandas de jornalistas e pesquisadores
Publicizar ações de relevância da administração municipal

Secretário da Junta de Serviço Militar
Apoiar administrativamente as atividades da Junta de Serviço Militar
Manter organização de documentos relativos ao alistamento militar
Coordenar comunicações com o Exército Brasileiro
Registrar e processar informações de alistados
Manter atualizado o cadastro de obrigações militares
Auxiliar na divulgação de informações sobre serviço militar
Apoiar a realização de eventos e cerimônias militares

Administrador Distrital
Coordenar ações governamentais em áreas estratégicas designadas
Articular políticas públicas em nível territorial
Representar o Prefeito em atividades descentralizadas
Supervisionar execução de programas em sua área
Manter comunicação permanente com o Gabinete do Prefeito
Identificar demandas locais e propor soluções
Acompanhar indicadores de desempenho de programas

Assessor III
Prestar assessoria técnica especializada ao Prefeito
Analisar políticas públicas e propor melhorias
Elaborar estudos e pareceres sobre temas estratégicos
Participar de reuniões de planejamento governamental
Pesquisar legislação e jurisprudência relevante
Assessorar em questões técnicas de sua especialidade
Manter sigilo sobre informações confidenciais

Assessor II
Prestar assessoria técnica ao Prefeito em temas específicos
Apoiar na elaboração de projetos governamentais
Realizar pesquisas e análises de interesse do Gabinete
Participar de grupos de trabalho conforme designação
Manter organização de documentos técnicos
Coordenar com outras secretarias conforme necessário
Auxiliar em eventos e atividades do Gabinete

Assessor I
Prestar apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito
Organizar documentos e correspondências
Manter atualizado o protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões e eventos
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter comunicação com outras secretarias
Apoiar atividades de rotina do Gabinete

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador-Geral
Chefiar a Procuradoria-Geral do Município
Definir a posição técnico-jurídica do Município em todas as esferas
Representar o Município em juízo e fora dele
Supervisionar atividades dos procuradores jurídicos
Emitir pareceres sobre questões jurídicas complexas
Coordenar a inscrição e cobrança da Dívida Ativa
Acompanhar processos licitatórios e contratações públicas
Manter sigilo profissional e ético

Procurador Jurídico
Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo
Emitir pareceres e orientações sobre matérias legais
Representar o Município em ações judiciais específicas
Elaborar minutas de contratos e convênios
Pesquisar legislação e jurisprudência
Acompanhar questões relacionadas a bens imóveis municipais
Assessorar em questões de licitação e contratação
Manter atualizado o arquivo de processos jurídicos

Assessor III
Apoiar procuradores em pesquisa jurídica especializada
Elaborar pareceres técnicos sobre temas legais
Organizar jurisprudência e legislação relevante
Participar de análise de contratos e convênios
Assessorar em questões de direito administrativo
Manter documentação jurídica organizada
Auxiliar em pesquisa de precedentes legais

Assessor II
Apoiar procuradores em atividades administrativas jurídicas
Organizar processos e documentação legal
Realizar pesquisas de legislação específica
Auxiliar na elaboração de pareceres
Manter atualizado o protocolo de processos
Coordenar com órgãos externos conforme necessário
Apoiar em atividades de rotina da Procuradoria

Assessor I
Prestar suporte operacional à Procuradoria-Geral
Organizar e manter protocolo de processos
Realizar tarefas administrativas gerais
Auxiliar na organização de documentos
Manter comunicação com outras secretarias
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações de documentos

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador-Geral
Chefiar a Controladoria-Geral do Município
Coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo
Supervisionar auditorias e inspeções
Emitir relatórios sobre conformidade administrativa
Monitorar observância de limites constitucionais e legais
Coordenar implementação de programas de integridade
Assessorar a Administração em questões de controle interno

Controlador Interno
Fiscalizar atos administrativos para conformidade legal
Realizar inspeções em órgãos e entidades municipais
Elaborar relatórios de auditoria interna
Identificar irregularidades e ilegalidades
Propor medidas corretivas
Acompanhar implementação de recomendações
Manter documentação de auditorias
Assessorar gestores em questões de controle

Assessor III

Realizar análises técnicas de controle interno
Elaborar parecer sobre conformidade administrativa
Pesquisar legislação de controle e fiscalização
Participar de auditorias e inspeções
Assessorar em questões de controle interno
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos administrativos

Assessor II
Apoiar em atividades de auditoria e inspeção
Organizar documentação de controle interno
Realizar pesquisas de conformidade
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo de documentos
Coordenar com órgãos auditados
Apoiar em atividades de rotina

Assessor I
Prestar suporte operacional à Controladoria
Organizar documentação de auditorias
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

Representante
Chefiar a Representação do Município
Desenvolver ações relacionadas aos interesses municipais nos níveis estadual e federal
Promover viabilidade técnico-econômica de projetos junto a órgãos governamentais superiores
Fortalecer linhas de ação defendidas pelo Executivo em âmbito interfederativo
Coordenar com Representantes Intermunicipais
Manter comunicação permanente com Gabinete do Prefeito
Participar de reuniões com órgãos estaduais e federais

Representante Interestadual
Articular ações de interesse municipal em outras unidades federativas
Promover projetos de desenvolvimento interfederativo
Manter comunicação com órgãos estaduais
Pesquisar oportunidades de financiamento e parcerias
Elaborar relatórios sobre gestões realizadas
Acompanhar implementação de acordos intermunicipais
Assessorar o Representante em questões técnicas

Assessor III
Apoiar em análise de políticas interfederativas
Elaborar estudos sobre oportunidades de parceria
Pesquisar legislação federal e estadual relevante
Participar de reuniões com órgãos governamentais
Assessorar em questões técnicas de sua especialidade
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de projetos

Assessor II
Apoiar em atividades de articulação interfederativa
Organizar documentação de projetos e parcerias
Realizar pesquisas de legislação específica
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo de documentos
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades de rotina

Assessor I
Prestar suporte operacional à Representação
Organizar documentação de projetos
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

ÓRGÃOS DIRETAMENTE LIGADOS AO VICE-PREFEITO
GABINETE DO VICE-PREFEITO
Vice-Prefeito
Substituir o Prefeito em caso de impedimento, ausência ou morte
Exercer atribuições delegadas pelo Prefeito
Participar de reuniões de Conselho de Secretários
Representar o Município em eventos conforme delegação
Assessorar o Prefeito em questões de interesse público
Manter comunicação permanente com Gabinete do Prefeito

Chefe de Gabinete
Coordenar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito
Gerenciar agenda do Vice-Prefeito
Controlar fluxo de documentos
Articular relações institucionais do Vice-Prefeito
Acompanhar execução de ações delegadas
Coordenar reuniões e eventos
Supervisionar equipe de assessores

Assessor III
Prestar assessoria técnica especializada ao Vice-Prefeito
Analisar políticas públicas conforme delegação
Elaborar estudos e pareceres
Participar de reuniões de planejamento
Pesquisar legislação e jurisprudência
Assessorar em questões técnicas
Manter sigilo sobre informações confidenciais

Assessor II
Prestar assessoria técnica em temas específicos
Apoiar na elaboração de projetos
Realizar pesquisas e análises
Participar de grupos de trabalho
Manter organização de documentos técnicos
Coordenar com outras secretarias
Auxiliar em eventos

Assessor I
Prestar apoio administrativo
Organizar documentos e correspondências
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter comunicação com outras secretarias
Apoiar atividades de rotina

ASSESSORIA DO VICE-PREFEITO
Assessor III
Prestar apoio técnico especializado ao Vice-Prefeito
Elaborar estudos e relatórios conforme demandas
Pesquisar legislação e políticas públicas
Assessorar em questões técnicas de sua especialidade
Participar de reuniões conforme designação
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de projetos

Assessor II
Prestar apoio técnico ao Vice-Prefeito
Elaborar relatórios e documentos conforme demandas
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar em articulação com órgãos municipais
Manter organização de documentos
Coordenar com outras secretarias
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar apoio administrativo
Organizar documentos e correspondências
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter comunicação com outras secretarias

Apoiar atividades de rotina

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Secretário
Chefiar a Secretaria de Governo e Planejamento
Coordenar integração de ações entre secretarias
Articular execução de ações governamentais
Promover estudos para planejamento integrado do desenvolvimento
Coordenar atividades de processamento de dados
Supervisionar subsecretário e gerentes
Manter comunicação permanente com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar gerentes
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de projetos estratégicos
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Gerente de Governo
Coordenar integração de ações governamentais
Articular com secretarias para alinhamento estratégico
Acompanhar execução de ações governamentais
Elaborar relatórios de progresso
Identificar gargalos e propor soluções
Manter comunicação com gestores setoriais
Participar de reuniões de coordenação

Gerente de Planejamento
Coordenar elaboração do Plano Plurianual (PPA)
Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
Coordenar elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA)
Promover estudos de planejamento integrado
Monitorar indicadores de desenvolvimento municipal
Elaborar diagnósticos e prognósticos
Assessorar secretarias em planejamento setorial

Assessor III
Realizar análises estratégicas de políticas públicas
Elaborar estudos de planejamento
Pesquisar legislação de planejamento
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas de sua especialidade
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de projetos

Assessor II
Apoiar em atividades de planejamento e coordenação
Organizar documentação de projetos
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo de documentos
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional à Secretaria
Organizar documentação de projetos
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário
Chefiar a Secretaria de Administração
Formular e coordenar políticas de administração de pessoal, material e patrimônio
Supervisionar subsecretário e gerentes
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas administrativas

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar gerentes
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Gerente de Recursos Humanos
Gerenciar atividades de administração de pessoal
Coordenar recrutamento e seleção
Administrar admissões e exonerações
Elaborar folha de pagamento
Gerenciar planos de carreira
Manter atualizado cadastro de servidores
Coordenar treinamento e desenvolvimento

Gerente de Protocolo e Arquivo
Supervisionar serviços de protocolo
Manter organização de arquivo municipal
Coordenar comunicação interna
Manter atualizado sistema de protocolo
Garantir acesso a documentos conforme legislação
Supervisionar equipe de protocolo
Manter sigilo de documentos confidenciais

Gerente de Patrimônio
Administrar bens móveis e imóveis do Município
Manter atualizado registro de patrimônio
Coordenar inventário de bens
Supervisionar conservação de bens
Autorizar transferências de patrimônio
Manter documentação de bens
Coordenar com outras secretarias

Supervisor de Manutenção e Serviços Gerais
Supervisionar serviços de manutenção predial
Coordenar limpeza e conservação
Gerenciar equipe de serviços gerais
Manter equipamentos em funcionamento
Coordenar aquisição de materiais
Elaborar relatórios de manutenção
Garantir segurança das instalações

Assessor III
Realizar análises de recursos humanos e patrimônio
Elaborar estudos de políticas administrativas
Pesquisar legislação de administração
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão administrativa
Organizar documentação de pessoal
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais

Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar equipes de trabalho em áreas específicas
Supervisionar projetos de administração
Orientar servidores em rotinas administrativas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Gerente conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de processos administrativos
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas administrativas
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Secretário
Chefiar a Secretaria de Fazenda
Formular e coordenar política tributária e fiscal
Supervisionar subsecretário e gerentes
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas fiscais

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar gerentes
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Agente de Contratação / Pregoeiro
Coordenar processos licitatórios
Presidir pregões eletrônicos e presenciais
Elaborar editais de licitação
Manter atualizado registro de fornecedores
Coordenar com Procuradoria em questões legais
Manter documentação de licitações
Orientar gestores em contratações

Orçamentista
Coordenar elaboração da Lei Orçamentária Anual
Manter atualizado sistema orçamentário
Elaborar relatórios de execução orçamentária
Coordenar com secretarias para previsão orçamentária
Monitorar limites orçamentários
Assessorar gestores em questões orçamentárias
Manter documentação orçamentária

Gestor de Contratos
Gerenciar contratos administrativos
Manter atualizado registro de contratos
Coordenar renovações e prorrogações
Assessorar em questões contratuais
Manter documentação de contratos
Coordenar com Procuradoria
Elaborar relatórios de gestão contratual

Fiscal de Contratos
Fiscalizar execução de contratos
Verificar conformidade com termos contratuais
Elaborar relatórios de fiscalização
Propor medidas corretivas
Coordenar com fornecedores
Manter documentação de fiscalização
Assessorar gestores em questões contratuais

Membros de Apoio da Comissão de Contratação
Apoiar atividades da Comissão de Contratação
Organizar documentação de licitações
Auxiliar em análise de propostas
Manter protocolo de documentos
Coordenar com órgãos envolvidos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Gerente de Tributos
Coordenar arrecadação tributária
Supervisionar equipe de tributação
Manter atualizado cadastro de contribuintes
Coordenar fiscalização tributária
Elaborar relatórios de arrecadação
Assessorar contribuintes em questões tributárias
Manter documentação tributária

Gerente de Terras
Administrar bens imóveis municipais
Manter atualizado registro de imóveis
Coordenar transferências de imóveis
Assessorar em questões de terras
Manter documentação de imóveis
Coordenar com Procuradoria
Elaborar relatórios de gestão de terras

Assessor III
Realizar análises financeiras e tributárias
Elaborar estudos de políticas fiscais
Pesquisar legislação tributária
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão financeira
Organizar documentação financeira
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar equipes de trabalho em áreas específicas
Supervisionar projetos financeiros
Orientar servidores em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento

Assessorar o Gerente conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de processos financeiros
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas financeiras
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Secretário
Chefiar a Secretaria de Educação
Elaborar, implementar e coordenar política educacional
Supervisionar subsecretários e assessores
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar indicadores educacionais

Subsecretário Urbano
Coordenar escolas urbanas
Supervisionar diretores de escolas urbanas
Acompanhar desempenho educacional urbano
Coordenar com Secretário em questões urbanas
Manter comunicação com escolas
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário conforme necessário

Subsecretário Rural
Coordenar escolas rurais
Supervisionar diretores de escolas rurais
Acompanhar desempenho educacional rural
Coordenar com Secretário em questões rurais
Manter comunicação com escolas
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário conforme necessário

Gerente Especial de Educação
Coordenar a formulação e implantação de políticas educacionais estratégicas.
Gerenciar programas especiais e projetos inovadores definidos pela Secretaria.
Supervisionar e monitorar a execução de iniciativas prioritárias da pasta.
Articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento educacional.
Emitir relatórios técnicos, pareceres e recomendações para a alta gestão.
Assessorar o Secretário em temas específicos de gestão pedagógica e administrativa.
Representar a Secretaria em fóruns, comissões e grupos de trabalho de interesse da educação municipal.

Coordenador de Educação
Coordenar a implementação de programas, projetos e ações educacionais em sua área de atuação (ex: pedagogia, administração, alimentação escolar).
Supervisionar equipes técnicas e o trabalho de unidades escolares em sua jurisdição ou área temática.
Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas pedagógicas, administrativas e legais.
Elaborar relatórios, planos e documentação técnica referente às atividades coordenadas.
Orientar e capacitar servidores e profissionais da educação em suas áreas de competência.
Articular a gestão entre a secretaria e as unidades escolares ou regionais de ensino.
Propor medidas para o aprimoramento dos processos sob sua coordenação.

Diretor de Escola
Dirigir, administrar e supervisionar todas as atividades da unidade escolar.
Representar legalmente a escola perante a comunidade, a Secretaria de Educação e outros órgãos.
Garantir a execução do projeto político-pedagógico e do calendário escolar.
Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola.
Promover a integração entre a escola, as famílias e a comunidade.
Zelar pelo cumprimento das normas legais e regimentais no âmbito da escola.
Presidir o Conselho Escolar e fomentar a gestão democrática.

Assessor III
Realizar análises pedagógicas
Elaborar estudos de políticas educacionais
Pesquisar legislação educacional
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas pedagógicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos educacionais

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão educacional
Organizar documentação educacional
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar unidades escolares
Supervisionar equipes pedagógicas
Orientar professores em atividades
Manter controle de qualidade pedagógica
Elaborar relatórios educacionais
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Subsecretário conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes pedagógicas
Auxiliar em análises de desempenho
Pesquisar metodologias educacionais
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras unidades
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente professores
Auxiliar em rotinas educacionais
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, MULHERES E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Secretário
Chefiar a Secretaria
Formular e coordenar políticas de assistência social, inclusão e gênero
Supervisionar subsecretário e diretores
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas sociais

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar diretores
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Diretor de Serviço Social
Coordenar programas de assistência social
Supervisionar equipes de assistentes sociais
Acompanhar beneficiários de programas sociais
Coordenar com órgãos de proteção social
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões sociais
Manter documentação de programas

Assessor III
Realizar análises de políticas sociais e inclusão
Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação social
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão social
Organizar documentação social
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar programas sociais
Supervisionar equipes de trabalho
Orientar servidores em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Diretor conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de processos sociais
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas sociais
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Secretário
Chefiar a Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos
Formular e coordenar políticas culturais e turísticas
Supervisionar subsecretário e diretores
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas culturais

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar diretores
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Diretor de Cultura
Coordenar ações culturais
Supervisionar equipes de cultura
Acompanhar implementação de políticas culturais
Coordenar com órgãos culturais
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões culturais
Manter documentação de programas

Diretor de Turismo
Coordenar desenvolvimento de políticas turísticas
Supervisionar equipes de turismo
Acompanhar implementação de políticas turísticas
Coordenar com órgãos de turismo
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões turísticas
Manter documentação de programas

Diretor de Eventos
Coordenar eventos municipais
Supervisionar equipes de eventos
Acompanhar implementação de eventos
Coordenar com órgãos envolvidos
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de eventos
Manter documentação de eventos

Assessor III
Realizar análises de políticas culturais e turísticas
Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação cultural
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão cultural
Organizar documentação cultural
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar projetos culturais e turísticos
Supervisionar equipes de trabalho
Orientar servidores em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Diretor conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de processos
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas administrativas
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Secretário
Chefiar a Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer
Formular e coordenar políticas de esporte e juventude
Supervisionar subsecretário e diretores
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas esportivas

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar diretores
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Diretor de Esporte
Coordenar ações esportivas
Supervisionar equipes de esporte
Acompanhar implementação de políticas esportivas
Coordenar com órgãos esportivos
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões esportivas
Manter documentação de programas

Diretor de Juventude
Coordenar políticas para juventude
Supervisionar equipes de juventude
Acompanhar implementação de políticas para jovens
Coordenar com órgãos de juventude
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de juventude
Manter documentação de programas

Diretor de Lazer
Coordenar atividades de lazer
Supervisionar equipes de lazer
Acompanhar implementação de políticas de lazer
Coordenar com órgãos de lazer
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de lazer
Manter documentação de programas

Assessor III
Realizar análises de políticas de esporte e juventude
Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação esportiva
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão esportiva
Organizar documentação esportiva
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar programas esportivos e de juventude
Supervisionar equipes de trabalho
Orientar servidores em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Diretor conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de processos
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas administrativas
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Secretário
Chefiar a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços
Formular e coordenar políticas de infraestrutura
Supervisionar subsecretário e gerentes
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de obras

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar gerentes
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Gerente de Obras Urbanas
Coordenar execução de obras em áreas urbanas
Supervisionar equipes de obras
Acompanhar cronograma de obras
Coordenar com fornecedores
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de obras urbanas
Manter documentação de obras

Gerente de Obras Rurais
Coordenar execução de obras em áreas rurais
Supervisionar equipes de obras
Acompanhar cronograma de obras
Coordenar com fornecedores
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de obras rurais
Manter documentação de obras

Gerente de Limpeza e Paisagismo
Coordenar limpeza pública
Supervisionar equipes de limpeza
Acompanhar execução de serviços
Coordenar com fornecedores
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de limpeza
Manter documentação de serviços

Gerente de Transporte
Coordenar transportes municipais
Supervisionar equipes de transporte
Acompanhar execução de serviços
Coordenar com fornecedores
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de transporte
Manter documentação de serviços

Gerente de Iluminação Pública
Coordenar gestão de iluminação pública
Supervisionar equipes de iluminação
Acompanhar manutenção de iluminação
Coordenar com fornecedores
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de iluminação
Manter documentação de serviços

Assessor III
Realizar análises de projetos de infraestrutura
Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação de obras
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de projetos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão de obras
Organizar documentação de projetos
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Supervisionar obras e equipes
Coordenar execução de projetos
Orientar servidores em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Gerente conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de projetos
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas de obras
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL

Secretário
Chefiar a Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Civil
Formular e coordenar políticas ambientais
Supervisionar subsecretário e diretores
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas ambientais

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar diretores
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Diretor de Meio Ambiente
Coordenar ações ambientais
Supervisionar equipes ambientais
Acompanhar implementação de políticas ambientais
Coordenar com órgãos ambientais
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões ambientais
Manter documentação de programas

Diretor de Defesa Civil
Coordenar defesa civil
Supervisionar equipes de defesa civil
Acompanhar implementação de políticas de defesa
Coordenar com órgãos de defesa
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões de defesa
Manter documentação de programas

Assessor III
Realizar análises ambiental e de defesa civil

Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação ambiental
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
•Apoiar em atividades de gestão ambiental
•Organizar documentação ambiental
•Realizar pesquisas específicas
•Auxiliar na elaboração de relatórios
•Manter atualizado o protocolo
•Coordenar com órgãos externos
•Apoiar em atividades técnicas
Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar programas ambientais
Supervisionar equipes de trabalho
Orientar servidores em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Diretor conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de processos
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas ambientais
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E POVOS ORIGINÁRIOS
Secretário
Chefiar a Secretaria de Desenvolvimento Rural
Formular e coordenar políticas de desenvolvimento rural
Supervisionar subsecretário e coordenador
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas rurais

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Supervisionar coordenador
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Coordenador dos Povos Originários
Coordenar políticas para povos originários
Supervisionar equipes de povos originários
Acompanhar implementação de políticas indígenas
Coordenar com órgãos de povos originários
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário em questões indígenas
Manter documentação de programas

Assessor III
Realizar análises de desenvolvimento rural
Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação rural
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão rural
Organizar documentação rural
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar programas rurais e indígenas
Supervisionar equipes de trabalho
Orientar servidores em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Coordenador conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de processos
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas rurais
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO, PESCA E PECUÁRIA
Secretário
Chefiar a Secretaria de Produção, Abastecimento, Pesca e Pecuária
Formular e coordenar políticas produtivas
Supervisionar subsecretário
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas produtivas

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação

Participar de reuniões de planejamento

Assessorar o Secretário conforme necessário

Assessor III
Realizar análises de políticas produtivas
Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação de produção
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão de produção
Organizar documentação produtiva
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações
Função Gratificada – Nível I
Coordenar programas produtivos
Supervisionar equipes de trabalho
Orientar servidores em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de trabalho
Auxiliar em análises de processos
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras áreas
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente servidores
Auxiliar em rotinas produtivas
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Secretário
Chefiar a Secretaria de Segurança Pública
Formular e coordenar políticas de segurança
Supervisionar subsecretário
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar execução de políticas de segurança

Subsecretário
Apoiar o Secretário em coordenação de ações
Coordenar com outras secretarias
Acompanhar execução de políticas
Manter organização de documentação
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Secretário conforme necessário

Assessor III
Realizar análises de segurança pública
Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação de segurança
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão de segurança
Organizar documentação de segurança
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário
Chefiar a Secretaria de Saúde
Gerenciar o SUS no nível municipal
Supervisionar subsecretários
Manter comunicação com Gabinete do Prefeito
Participar de Conselho de Secretários
Acompanhar indicadores de saúde

Subsecretário Urbano
Coordenar serviços de saúde urbanos
Supervisionar unidades de saúde urbanas
Acompanhar desempenho de serviços urbanos
Coordenar com Secretário em questões urbanas
Manter comunicação com unidades
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário conforme necessário

Subsecretário Rural
Coordenar serviços de saúde rurais
Supervisionar unidades de saúde rurais
Acompanhar desempenho de serviços rurais
Coordenar com Secretário em questões rurais
Manter comunicação com unidades
Elaborar relatórios de atividades
Assessorar o Secretário conforme necessário

Gerente Especial de Saúde
Coordenar a formulação e implantação de políticas e programas estratégicos de saúde.
Gerenciar projetos especiais e inovadores definidos pela Secretaria.
Supervisionar e monitorar a execução de iniciativas prioritárias e de impacto na saúde pública municipal.
Articular parcerias com outras esferas de governo, instituições e organismos nacionais e internacionais da área da saúde.
Emitir relatórios técnicos, análises situacionais e pareceres para a alta gestão.
Assessorar o Secretário em temas complexos de gestão, regulação e assistência em saúde.
Representar a Secretaria em câmaras técnicas, comitês e grupos de trabalho de interesse da saúde municipal.

Diretor de Hospital

Dirigir, administrar e supervisionar todas as atividades técnicas, assistenciais e administrativas do hospital.
Garantir a execução das políticas de saúde e a qualidade da assistência prestada ao usuário.
Gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos da unidade.
Representar o hospital perante os órgãos de controle, a Secretaria de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde e a comunidade.
Presidir as reuniões da direção e dos comitês técnicos do hospital.
Implementar e monitorar protocolos, normas técnicas e padrões de acreditação hospitalar.
Articular a integração do hospital com a rede de atenção à saúde do município.

Assessor III
Realizar análises de políticas de saúde
Elaborar estudos de políticas públicas
Pesquisar legislação de saúde
Participar de grupos de trabalho
Assessorar em questões técnicas
Manter organização de documentação técnica
Auxiliar em análise de processos

Assessor II
Apoiar em atividades de gestão de saúde
Organizar documentação de saúde
Realizar pesquisas específicas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter atualizado o protocolo
Coordenar com órgãos externos
Apoiar em atividades técnicas

Assessor I
Prestar suporte operacional
Organizar documentação
Realizar tarefas administrativas gerais
Manter protocolo de documentos
Auxiliar na organização de reuniões
Apoiar atividades de rotina
Realizar cópias e digitalizações

Função Gratificada – Nível I
Coordenar unidades de saúde
Supervisionar equipes de saúde
Orientar profissionais em rotinas
Manter controle de qualidade
Elaborar relatórios de atividades
Participar de reuniões de planejamento
Assessorar o Subsecretário conforme necessário

Função Gratificada – Nível II
Apoiar tecnicamente equipes de saúde
Auxiliar em análises de desempenho
Pesquisar legislação e normas
Auxiliar na elaboração de relatórios
Manter organização de documentação
Coordenar com outras unidades
Apoiar em atividades técnicas

Função Gratificada – Nível III
Prestar suporte operacional qualificado
Assistir tecnicamente profissionais
Auxiliar em rotinas de saúde
Manter organização de documentos
Apoiar em atividades de rotina
Realizar tarefas especializadas
Coordenar com outras áreas

Publicado por:
Raimundo Agostinho Moura Pequeno
Código Identificador:91563B49

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 016/2025 – 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Boca do Acre/AM, define as atribuições dos órgãos e entidades que a compõem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

LEI
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Boca do Acre/AM, definindo seus órgãos, secretarias, entidades e as atribuições principais de cada um, bem como o regime de seus cargos e funções.
Parágrafo único. As disposições desta Lei aplicam-se a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.
Art. 2º A Administração Pública Municipal de Boca do Acre/AM pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal, e, ainda, pelos seguintes princípios:
I - **Delineamento Claro de Competências:** Assegurar que as responsabilidades e o escopo de atuação de cada órgão e secretaria sejam precisamente definidos, visando evitar sobreposições de funções, promover a clareza nas linhas de responsabilidade e otimizar a alocação de recursos.
II - **Colaboração Interinstitucional:** Fomentar a cooperação e a articulação contínua entre os diversos órgãos e secretarias municipais, bem como com outras esferas de governo e entidades da sociedade civil.
III - **Orientação para Resultados e Inovação:** Promover uma gestão focada na consecução de objetivos e metas, incentivando a melhoria contínua dos processos e a adaptação a novas demandas e tecnologias.
IV - **Transparência e Controle Social:** Garantir o amplo acesso à informação sobre a gestão pública e estabelecer mecanismos efetivos para a participação e o controle social.
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
Art. 3º A Administração Pública do Município de Boca do Acre/AM é composta por:
I - Administração Direta: Constituída pelos órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, compreendendo, ainda:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Controladoria Geral do Município;
c) Procuradoria-Geral do Município;
d) Assessoria de Comunicação Social;
e) Representação do Município;
f) Apoio à Junta de Serviço Militar, nos termos da legislação federal;
g) Gabinete do Vice-Prefeito;
h) Assessoria do Vice-Prefeito;
i) As Secretarias Municipais;
j) Coordenadorias Especiais;
k) Comissões e Conselhos Municipais;
l) Departamentos autônomos vinculados às secretarias.
II - Administração Indireta: Constituída pelas entidades com personalidade jurídica própria, criadas por lei específica para a execução de atividades descentralizadas, compreendendo:
a) Autarquias;
b) Fundações Públicas;
c) Empresas Públicas;
d) Sociedades de Economia Mista.
CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE LIGADOS AO PREFEITO
Art. 4º O Gabinete do Prefeito é o órgão de apoio direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com as seguintes atribuições principais:
I - Prestar apoio direto e imediato ao Prefeito Municipal;
II - Coordenar e acompanhar a execução de projetos e ações governamentais estratégicas;
III - Gerenciar a agenda oficial do Prefeito e o fluxo de documentos que demandam sua assinatura;

IV - Articular as relações institucionais do Prefeito com as secretarias e demais órgãos municipais, bem como com os níveis estadual e federal de governo, empresas, entidades e outros segmentos da sociedade;
V - Coordenar a comunicação institucional da Prefeitura, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social.
Art. 5º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com as seguintes atribuições principais:
I - Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, integrando operações e orientando atos normativos sobre procedimentos de controle;
II - Prestar apoio e assistência ao controle externo em sua missão institucional, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado, incluindo o encaminhamento de documentos, atendimento a equipes técnicas e processamento de procedimentos;
III - Assessorar a Administração Municipal em questões de controle interno e externo, bem como na legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;
IV - Fiscalizar e orientar a correta aplicação da legislação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Sistema de Controle Interno;
V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos de gestão por meio de auditorias e inspeções, com o objetivo de identificar e corrigir irregularidades e ilegalidades;
VI - Monitorar a observância dos limites constitucionais e legais, especialmente os impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
VII - Coordenar a implementação de programas de integridade para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, promovendo a conduta ética e o combate à corrupção.
Art. 6º A Procuradoria Geral do Município é o órgão de representação judicial e extrajudicial do Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Definir a posição técnico-jurídica do Município em todas as esferas;
II - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo Municipal, emitindo pareceres e orientações sobre matérias de interesse da administração;
III - Representar o Município em juízo e fora dele, em todas as ações e procedimentos em que for parte ou interessado;
IV - Realizar a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa do Município;
V - Processar e acompanhar as questões relacionadas aos bens imóveis municipais;
VI - Acompanhar, em conjunto com os órgãos responsáveis, os processos licitatórios e demais procedimentos de contratação pública, zelando pela legalidade, economicidade e proteção do interesse público.
Art. 7º A Assessoria de Comunicação Social é o órgão responsável pela gestão da comunicação institucional do Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Planejar, coordenar e executar a política de comunicação interna e externa da Prefeitura;
II - Assegurar a qualidade e a veracidade das informações divulgadas à população por meio de jornalismo e propaganda;
III - Publicizar as ações de relevância da administração municipal, promovendo o conhecimento e o reconhecimento dos trabalhos realizados;
IV - Gerenciar as relações com a imprensa, provendo suporte e informações aos veículos de comunicação;
V - Facilitar a aproximação e o entendimento mútuo entre o Poder Executivo e a comunidade.
Art. 8º A Representação do Município é o órgão encarregado de promover os interesses do Município em outras esferas de governo, com as seguintes atribuições principais:
I - Desenvolver ações relacionadas aos interesses da Administração Municipal nos níveis estadual e federal;
II - Promover a viabilidade técnico-econômica de projetos e outras matérias de interesse municipal junto aos órgãos governamentais superiores;
III - Fortalecer as linhas de ação defendidas pelo Executivo Municipal em âmbito interfederativo.
Art. 9º A Junta de Serviço Militar, unidade executora do Serviço Militar subordinada tecnicamente ao Exército Brasileiro e apoiada logisticamente pela Prefeitura, tem as seguintes atribuições:
I – Executar as atividades administrativas relacionadas ao serviço militar no Município;
II – Ser presidida pelo Prefeito Municipal ou por pessoa por ele indicada, nos municípios com Tiro-de-Guerra, pelo seu Diretor;
III – Promover a instalação, manutenção e organização dos serviços e documentos relativos ao alistamento e às demais obrigações militares no Município.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE LIGADOS AO VICE-PREFEITO

Art. 10. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão de apoio direto ao Vice-Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições principais:
I - Prestar assessoria direta ao Vice-Prefeito;
II - Auxiliar nas atividades institucionais e protocolares do Vice-Prefeito;
III - Assegurar o cumprimento das demandas e o gerenciamento das ações de interesse executivo que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou pelo próprio Vice-Prefeito.
Art. 11. A Assessoria do Vice-Prefeito é o órgão de suporte técnico e administrativo ao Gabinete do Vice-Prefeito, com as seguintes atribuições principais:
I - Prestar apoio técnico e administrativo ao Vice-Prefeito no exercício de suas funções;
II - Elaborar estudos, relatórios e documentos conforme as demandas do Vice-Prefeito;
III - Auxiliar na articulação com outros órgãos municipais e entidades externas, conforme orientação do Vice-Prefeito;
IV - Prestar suporte ao Vice-Prefeito no cumprimento de suas atribuições delegadas e compromissos.

CAPÍTULO V

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais e serviços administrativos gerais do Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Formular, coordenar e executar as políticas municipais relativas à administração de pessoal, material e patrimônio;
II - Gerenciar as atividades de administração de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, admissão, alocação, elaboração de folha de pagamento e gestão de planos de carreira;
III - Administrar os bens móveis e imóveis do Município, zelando por sua conservação e registro;
IV - Supervisionar os processos de aquisição e gestão de materiais e suprimentos para a administração municipal;
V - Coordenar os serviços de arquivo, protocolo e comunicação interna da Prefeitura.
Art. 13. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável pela administração financeira, tributária e contábil do Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Formular, coordenar e executar a política tributária e fiscal do Município, bem como aprimorar e interpretar a legislação tributária municipal.
II - Realizar a arrecadação, lançamento e fiscalização dos tributos e receitas municipais;
III - Gerenciar a contabilidade, a execução financeira e orçamentária do Município, incluindo a preparação e emissão de balanços e demonstrações financeiras;
IV - Administrar a dívida pública municipal e controlar os limites de endividamento;
V - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com os demais órgãos municipais;
VI - Gerenciar os cadastros econômicos e imobiliários do Município, bem como promover a educação fiscal da população.
Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pela formulação e execução da política educacional do Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Elaborar, implementar e coordenar a política educacional do Município, com foco prioritário na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
II - Assegurar a qualidade do ensino oferecido a crianças, jovens e adultos no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
III - Gerenciar a infraestrutura educacional, incluindo a construção, reforma e manutenção de escolas e equipamentos pedagógicos;

IV - Administrar o quadro de pessoal da educação, promovendo a formação continuada e o desenvolvimento profissional dos educadores;
V - Promover a inclusão e a equidade no acesso à educação, garantindo o atendimento às necessidades de todos os estudantes.
Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, com as seguintes atribuições principais:
I - Gerenciar o SUS no nível municipal, consolidando a descentralização da gestão da saúde;
II - Coordenar, articular e negociar as ações e serviços de saúde, visando a integralidade, qualidade e humanização do atendimento à população;
III - Planejar, monitorar, controlar, avaliar e auditar os serviços de saúde, garantindo a efetividade e a conformidade com as normas do SUS;
IV - Assegurar o acesso abrangente da população à promoção, proteção e recuperação da saúde;
V - Administrar materiais, bens e serviços essenciais para o funcionamento da rede de saúde, incluindo gestão de estoques, aquisições e contratos;
VI - Gerenciar os recursos financeiros destinados à saúde e prestar contas de sua utilização, em conformidade com a legislação vigente;
VII - Implementar e gerenciar o Cartão Nacional de Saúde (CNS) e o cadastro de usuários e domicílios para o planejamento e monitoramento das ações de saúde.
Art. 16. A Secretaria de Governo e Planejamento é o órgão de coordenação política e estratégica da gestão municipal, com as seguintes atribuições principais:
I - Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da própria Secretaria;
II - Coordenar a integração das ações entre as diversas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal;
III - Articular e supervisionar a execução das ações governamentais, garantindo a coesão e o alinhamento estratégico;
IV - Promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
V - Coordenar as atividades de processamento de dados e informatização no âmbito municipal;
VI - Orientar e monitorar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
VII - Coordenar a gestão estratégica do Governo e as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
VIII - Articular a captação de recursos junto a outras esferas governamentais e entidades para atender às diretrizes estratégicas do Município.
Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulheres, Pessoas com Deficiência, Atendimento ao Cidadão e Empreendedorismo é o órgão responsável pela implementação da política de assistência social e pelo fomento ao empreendedorismo local, com as seguintes atribuições principais:
I - Implementar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), oferecendo serviços de proteção social básica e especial;
II - Operacionalizar programas, projetos, serviços e benefícios para combater as desigualdades sociais e promover a inclusão social;
III - Gerenciar os benefícios eventuais e os serviços prestados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
IV - Supervisionar a Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC) e atuar na gestão de riscos sociais;
V - Gerenciar iniciativas de apoio ao empreendedorismo, como o Espaço do Empreendedor, e estimular atividades produtivas e a formalização;
VI - Administrar os conselhos municipais de assistência social, do idoso, dos direitos da mulheres, dos direitos da pessoa com deficiência e dos direitos da criança e do adolescente e correlatos;
VII - Oferecer serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;
VIII - Operar o setor de emissão de documentos, como carteiras de identidade e trabalho;
IX - Desenvolver e implementar políticas de inclusão e acessibilidade para pessoas com deficiência, garantindo seu pleno acesso a serviços, espaços públicos e oportunidades, bem como o apoio à sua autonomia e inserção no mercado de trabalho;
X - Formular, coordenar e executar políticas públicas para as mulheres, visando a promoção da igualdade de gênero, o combate a todas as formas de violência e a garantia de seus direitos, articulando a rede de atendimento à mulher em situação de violência.
Art. 18. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil é o órgão responsável pela formulação e execução das políticas de proteção ambiental e pela coordenação das ações de defesa civil no Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Formular e executar as políticas municipais de proteção ambiental e desenvolvimento sustentável, incluindo licenciamento e fiscalização ambiental;
II - Promover a educação ambiental e a gestão de áreas verdes urbanas e unidades de conservação;
III - Implementar a política de Proteção e Defesa Civil nas fases de prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução em casos de desastres;
IV - Promover a resiliência a desastres, alinhando-se a diretrizes estaduais, nacionais e internacionais para a segurança da população;
V - Propor a declaração de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, observando os critérios legais.
Art. 19. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Evento é o órgão responsável pelo fomento e gestão das políticas culturais, turísticas e de eventos no Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Formular e executar as políticas municipais de cultura, turismo e eventos;
II - Promover a proteção do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
III - Desenvolver e executar projetos turísticos, visando a integração da comunidade local com o setor turístico;
IV - Representar e divulgar o Município em diversos eventos, tanto internos quanto externos;
V - Organizar o calendário municipal de atividades turísticas e culturais;
VI - Prestar apoio institucional para a integração social e econômica por meio de atividades culturais e turísticas.
Art. 20. A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer é o órgão responsável pelo desenvolvimento e promoção das políticas de esporte, lazer e juventude no Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Formular e promover a política municipal de desenvolvimento do esporte, lazer e juventude;
II - Promover e desenvolver planos e programas municipais para essas áreas em todos os segmentos sociais;
III - Organizar o calendário municipal de eventos esportivos e recreativos;
IV - Apoiar a organização e o desenvolvimento de associações e grupos comunitários com fins esportivos e de lazer;
V - Promover a melhoria da infraestrutura esportiva e de lazer, por meio de investimentos e parcerias;
VI - Administrar os centros esportivos municipais e as instalações de esporte e lazer;
VII - Desenvolver e executar políticas públicas específicas para jovens e crianças relacionadas à prática esportiva.
Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos e Rurais é o órgão responsável pelo planejamento, execução e manutenção da infraestrutura e dos serviços públicos no Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar obras públicas, incluindo rodovias, edificações, pontes e redes de drenagem e esgoto, de forma direta ou indireta;
II - Definir as diretrizes para a política habitacional do Município;
III - Supervisionar e fiscalizar as atividades de construção e manutenção de infraestrutura urbana e rural;
IV - Desenvolver ou contratar projetos de obras públicas, incluindo orçamentos, estudos de viabilidade e análise de impacto ambiental;
V - Implementar e manter a iluminação pública em vias, viadutos e equipamentos públicos municipais;
VI - Gerenciar e controlar as obras e serviços de infraestrutura urbana e rural sob sua área de atuação;
VII - Planejar e padronizar o tráfego em vias urbanas e rurais, e implementar estacionamento regulamentado;
VIII - Implementar e executar medidas para o controle de diversas formas de poluição, como sonora e visual;

IX - Planejar, organizar, instalar e manter lixeiras públicas, bem como executar a gestão operacional de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos;
X - Administrar, manter e controlar o funcionamento do aterro sanitário municipal, garantindo a disposição adequada e ambientalmente correta dos resíduos.
Art. 22. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Povos Originários é o órgão responsável por formular e executar políticas de desenvolvimento rural sustentável e de apoio aos povos originários do Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Propor políticas, normas e estratégias para o desenvolvimento rural sustentável;
II - Promover estudos relacionados aos territórios de povos indígenas e comunidades tradicionais, sociobiodiversidade, extrativismo e combate à desertificação;
III - Disseminar tecnologias e boas práticas para a sustentabilidade em áreas rurais, com foco na conservação do solo, água e vegetação nativa;
IV - Fortalecer a gestão ambiental e as estratégias de desenvolvimento rural sustentável para agricultores familiares e assentados da reforma agrária;
V - Apoiar a participação de povos indígenas e comunidades tradicionais em políticas e programas públicos de seu interesse.
Art. 23. A Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento, Pesca e Pecuária é o órgão responsável pelo fomento e regulação das atividades de produção agropecuária, pesca e abastecimento alimentar no Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Formular e executar as políticas municipais para a produção agrícola, abastecimento alimentar, pesca e pecuária;
II - Promover arranjos produtivos locais e cadeias de valor, incentivando a agregação de valor aos produtos locais;
III - Apoiar e incentivar produtores rurais, pescadores e pecuaristas, oferecendo assistência técnica e acesso a mercados;
IV - Assegurar a segurança alimentar e o abastecimento local, monitorando e regulando o fluxo de produtos agropecuários;
V - Coordenar ações relacionadas à exploração de atividades hídricas e minerais de interesse para o setor produtivo municipal;
VI - Planejar, organizar, regulamentar e fiscalizar os mercados públicos e as feiras livres municipais, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene, segurança e abastecimento à população.
Art. 24. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social é o órgão responsável pela formulação e implementação das políticas de segurança pública e defesa social no Município, com as seguintes atribuições principais:
I - Formular e implementar as políticas municipais de segurança pública e defesa social, em alinhamento com as diretrizes nacionais, como as do Sistema Único de Segurança Pública (SUSP);
II - Promover a prevenção da violência e a resolução pacífica de conflitos no âmbito municipal;
III - Priorizar políticas voltadas à redução da letalidade violenta, com ênfase em grupos vulneráveis;
IV - Coordenar as atividades da guarda municipal, o controle de tráfego e outras iniciativas de segurança urbana;
V - Integrar as ações de segurança com outras esferas de governo e com a comunidade, visando a construção de um ambiente mais seguro.

CAPÍTULO VI
DOS OUTROS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 25. Além dos órgãos e secretarias mencionados nos Capítulos anteriores, a Administração Direta do Município de Boca do Acre/AM poderá contar com os seguintes integrantes, cujas estruturas e atribuições específicas serão definidas em regulamentação própria, por meio de decretos ou leis complementares:
I - **Coordenadorias Especiais:** São órgãos com mandatos específicos, geralmente vinculados a uma Secretaria ou ao Gabinete do Prefeito, responsáveis por coordenar políticas e programas em áreas especializadas, como Juventude ou Direitos Humanos.
II - **Comissões e Conselhos Municipais:** São órgãos colegiados de natureza deliberativa, consultiva ou fiscalizadora, compostos por representantes governamentais e da sociedade civil.
III - **Departamentos Autônomos Vinculados a Secretarias:** São unidades operacionais que possuem um certo grau de autonomia administrativa ou financeira, mas que se encontram funcionalmente vinculadas a uma secretaria específica.

CAPÍTULO VII
DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 26. A Administração Indireta do Município de Boca do Acre/AM é composta por entidades com personalidade jurídica própria, criadas por lei específica para a execução de serviços públicos descentralizados, sob a forma de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.
§1º O Município poderá instituir entidades da administração indireta para a gestão de serviços específicos, como o SISTRAN, cuja natureza e atribuições serão definidas em lei própria de sua criação.
§2º Qualquer outra entidade da administração indireta será criada e regulamentada por legislação específica, garantindo a conformidade com as normas de direito público.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS COM STATUS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 27. São considerados cargos com status de Secretário Municipal, em razão de sua relevância estratégica e vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, conferindo-lhes as mesmas prerrogativas, deveres e responsabilidades de natureza política e administrativa, ressalvada a remuneração, que será fixada em lei específica:
I - O Controlador-Geral do Município.
II - O Procurador-Geral do Município.
III - O Chefe de Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO IX
DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 28. A lotação dos cargos em comissão e das funções de confiança previstos nesta Lei será definida por decreto do Prefeito Municipal, que poderá redistribuí-los entre os órgãos e unidades da Administração Direta, conforme a necessidade do serviço.
Art. 29. Os servidores ocupantes de cargos efetivos poderão ser removidos, a pedido ou de ofício, no interesse da Administração, entre os diversos órgãos e unidades da Prefeitura, mediante decreto do Prefeito Municipal, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores e demais normas aplicáveis.
§ 1º A remoção de ofício deverá ser devidamente motivada, com indicação expressa da necessidade de serviço.
§ 2º É vedada a remoção de ofício cujo propósito único ou prevalente seja a conveniência política, a perseguição administrativa ou a simples rotatividade de pessoal, não caracterizando efetiva necessidade de serviço ou vantagem para a administração pública.
§ 3º Em qualquer hipótese, a remoção não poderá acarretar redução de vencimentos ou prejuízo a direitos adquiridos pelo servidor.
Art. 30. As funções gratificadas serão exercidas, exclusivamente, por titulares de cargos de provimento efetivo, designados para atividades de direção, chefia e assessoramento, que farão jus à gratificação prevista em Lei.
Parágrafo único. A designação e a dispensa de função gratificada constituem competência dos Secretários do Município e dos Presidentes de Autarquias e Fundações, somente podendo recair a designação em servidor do próprio organismo.
Art. 31. O Decreto do Prefeito Municipal poderá regulamentar os procedimentos de lotação, movimentação, redistribuição e remoção de servidores, definindo critérios objetivos para sua aplicação.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Ficam extintos, a partir da entrada em vigor desta Lei, os cargos em comissão e funções de confiança criados por leis anteriores, cujas denominações, quantitativos e remunerações estejam expressamente substituídos ou incompatíveis com a estrutura organizacional ora instituída, conforme disposto em anexo desta Lei.
Art. 33. Esta Lei cria e estrutura os cargos em comissão, funções de confiança e gratificadas necessários à implementação da organização administrativa aqui definida, na forma dos anexos que a acompanham, respeitados os limites orçamentários e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 34. O detalhamento da organização interna dos órgãos previstos nesta Lei, inclusive quanto à distribuição de suas unidades administrativas, será definido por decreto de estrutura regimental, observados os limites e diretrizes estabelecidos nesta Lei.
§ 1º O decreto de que trata o caput não poderá criar ou extinguir cargos, nem alterar quantitativos ou remuneração previstos em lei.

§ 2º A denominação e as competências das unidades administrativas internas de cada órgão serão definidas no decreto referido no caput.
Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas constantes de leis, decretos ou atos normativos que conflitem com as disposições desta Lei.
Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boca do Acre (AM), aos 01 de dezembro de 2025.

FRANK SOBREIRA BARROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raimundo Agostinho Moura Pequeno
Código Identificador:2B107ACD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 969/2025

LEI MUNICIPAL Nº 969
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

"Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Careiro para o Exercício de 2026, e dá outras providencias".

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAREIRO, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal do Careiro, aprovou e eu sanciono a seguinte:
LEI

Artigo 1º - O Orçamento Fiscal do município de Careiro, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2026, estimada a Receita e fixa a Despesa em **R$ 270.612.695,28** ***(Duzentos e Setenta Milhões, Seiscentos e Doze Mil, Seiscentos e Noventa e Cinco Reais e Vinte e Oito Centavos***), discriminados anexos integrantes desta Lei.
Artigo 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta lei, com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES	**252.402.634,07**
RECEITA TRIBUTARIA	7.558.241,84
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	18.758,42
RECEITA PATRIMONIAL	3.099.516,58
RECEITA DE SERVIÇOS	223.121,58
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	241.492.995,65
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	10.000,00
DEDUÇÃO FUNDEB	**-13.299.275,42**
DEDUÇÃO FUNDEB	-13.299.275,42
TOTAL	**239.103.358,65**
RECEITAS DE CAPITAL	31.509.336,63
TOTAL GERAL	**270.612.695,28**

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

POR FUNÇÕES DE GOVERNO

01 – Legislativa	5.400.000,00
04 – Administração	16.318.507,13
06 – Segurança Pública	4.019.182,95
08 – Assistência Social	15.711.730,18
10 – Saúde	89.159.705,15
12 – Educação	93.963.357,29
13 – Cultura	2.016.623,53
15 – Urbanismo	22.180.233,39
17 – Saneamento	1.920.000,00
18 – Gestão Ambiental	1.086.289,71
20 – Agricultura	7.276.829,55
23 – Comércio e Serviços	1.660.730,53
25 – Energia	4.000.000,00
26 – Transporte	60.000,00
27 – Desporto e Lazer	1.571.244,05
28 – Encargos especiais	1.868.261,82
99 – Reserva de Contingência	2.400.000,00
TOTAL	**270.612.695,28**

POR SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

031 – Ação Legislativa	5.400.000,00
122 – Administração Geral	32.831.632,65
123 – Administração Financeira	1.519.365,78
124 – Controle Interno	95.000,00
125 – Normatização e Fiscalização	952.777,84
182 – Defesa Civil	3.649.182,95
243 – Assistência à Criança e ao Adolescente	685.000,00
244 – Assistência Comunitária	11.354.417,68
301 – Atenção Primária	48.169.792,78
302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial	37.250.150,20
303 – Suporte Profilático e Terapêutico	127.873,49
304 – Vigilância Sanitária	2.678.602,93
361 – Ensino Fundamental	70.437.551,79
364 – Ensino Superior	70.000,00
365 – Educação Infantil	19.436.428,59
366 – Educação de Jovens e Adultos	89.318,29
367 – Educação Especial	6.834,84
392 – Difusão Cultural	1.589.503,30
451 – Infraestrutura Urbana	14.308.031,62
511 – Saneamento Básico Rural	1.060.000,00
512 – Saneamento Básico Urbano	860.000,00
605 – Abastecimento	2.868.901,10
606 – Extensão Rural	50.0000,00
608 – Promoção da Produção Agropecuária	4.073.381,80
695 – Turismo	1.660.730,53
752 – Energia Elétrica	4.000.000,00
812 – Desporto Comunitário	1.119.955,30
843 – Serviço da Dívida Interna	1.368.263,31
846 – Outros Encargos Especiais	499.998,51
999 – Reserva de Contingência	2.400.000,00
TOTAL	**270.612.695,28**

POR PROGRAMAS DE GOVERNO

031 – Atuação Legislativa	5.400.000,00
0011 – Programa de Apoio Administrativo	31.076.917,12
0012 – Cumprimento de Sentenças Judiciais	499.998,51
0013 – Serviço da Dívida	1.368.263,31
0014 – Controle Interno	95.000,00
0021 – Ação de Segurança Pública	3.749.182,95
0033 – Atenção a Criança e Adolescente	1.247.777,84
0034 – Atenção Comunitária	14.423.952,34
0051 – Revitalização da Saúde	3.782.978,19
0052 – Atenção à Saúde da População	83.409.345,51
0060 – Transporte Escolar	3.505.327,77
0061 – Rede Física Educacional	7.016.820,07
0062 – Qualidade do Ensino Fundamental	59.470.840,19
0065 – Alimentação Escolar	1.380.640,64
0070 – Manutenção e Revitalização da Educação Infantil	18.596.504,84
0071 – Promoção Cultural	1.689.503,30
0091 – Morar Melhor	16.228.031,62
0123 – Produção e Abastecimento	4.530.524,73
0125 – Desenvolvimento e Pesca	264.546,55
0171 – Desporto Amador	1.119.955,30
0225 – Bolsa de Estudos à Estudantes Carentes	70.000,00
0226 – Mobilidade Urbana	60.000,00
0227 – Desenvolvimento Sustentável	314.744,50
0229 – Programa Sopão Solidário	20.000,00
0230 – Careiro Solar	4.000.000,00
0231 – Programa Leite do Meu Filho	20.000,00
0235 – Prevenção a Diabetes para Alunos da Rede Municipal	1.064.095,70
0236 – Desenvolvimento Turístico	1.560.730,53
0237 – Produção Rural	2.247.013,67
0999 – Reserva de Contingência	2.400.000,00
TOTAL	**270.612.695,28**

POR CATEGORIA ECONÔMICA

DESPESAS CORRENTES	221.556.326,29
DESPESAS DE CAPITAL	46.656.368,99
RESERVA DE CONTINGENCIA	2.400.000,00
TOTAL GERAL	**270.612.695,28**

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

01 - PODER LEGISLATIVO	**5.400.000,00**
02 - PODER EXECUTIVO	**61.588.565,22**
03 – FUNDOS MUNICIPAIS	**200.999.385,56**
03.01 – FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL	14.951.730,18
03.02 – FUNDO MUN. DOS DIR. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	660.000,00
03.03 – FUNDO MUN. DE SAÚDE	89.159.705,15
03.04 – FUNDO MUN. DE EDUCAÇÃO	90.256.442,69
03.05 - FUNDO MUNIC. DE DES. RURAL SUSTENTÁVEL DE CAREIRO	70.000,00
03.06 - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	3.684.884,01
03.07 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	2.016.623,53
03.08 – FUNDO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO DO MEIO AMBIENTE	100.000,00
03.09 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	100.000,00
04 – INST. MUN. DE ENG. FISC. DE TRANSITO TRANSP. CAREIRO	**60.000,00**
05 – AGÊNCIA DE DES. SUSTENT. DO CAREIRO - AGROCAREIRO	**164.744,50**
99 – RESERVA DE CONTINGENCIA	**2.400.000,00**
TOTAL GERAL	**270.612.695,28**

Artigo 4º - Os orçamentos das despesas das administrações indiretas poderão ser expandidos até os limites das efetivas arrecadações.
Artigo 5º - O poder Executivo está autorizado a:
a) Realizar operações de crédito por antecipação da receita, até o limite de 50% (cinquenta por cento) da receita estimada, nos termos legais da legislação em vigor.
b) Abrir créditos suplementares, até o limite de 80% (oitenta por cento) do orçamento da despesa, nos termos do artigo 7º da Lei 4.320/64.
c) Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação de convênios, não previsto na receita do orçamento, não onerando o limite estabelecido na leta "b" deste Artigo e até o limite do efetivo excesso ou da tendência do exercício, desde que respeitados os objetivos e metas da programação aprovada nesta Lei.
d) Criar dotações em projetos e atividades já contempladas no orçamento vigente.
e) Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação considerada a tendência do exercício.
f) Não se considera para efeito do limite da letra "b" os créditos suplementares de reforços para dotações de pessoal, Convênios, encargos, PASEP, e Reserva de Contingência.
g) Firmar convênios, contratos, consórcios, termos aditivos com as três esferas de Governos: Municipal, Estadual e Federal.
h) Os Decretos de remanejamento de dotações no âmbito do Poder Legislativos serão assinados pelo seu presidente.
Artigo 6º - Fica autorizado o Poder Executivo a Executar o Orçamento impositivo previsto no Art. 162-A, seus incisos e parágrafos em consonância com a decisão do STF – Supremo Tribunal Federal em Execução posterior a regulamentação do Congresso Nacional.

Artigo 7º - Esta Lei, revogadas as disposições em contrário, entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAREIRO/AM, em 15 de Dezembro de 2025.

MARA ALVES DE LIMA
Prefeita Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

DAVID PADILHA DA SILVA
Secretário de Adm. e Planejamento
Port. 1158, de 05/12/2025

Publicado por:
Luis Carlos Esmeraldo Marques
Código Identificador: AC3D5D00

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.024/2025 – GAB.PREF

Humaitá-AM, 16 de dezembro de 2025.

ESTIMA A RECEITA E FIXA DESPESA DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ, PARA O EXERCÍCIO DE 2026.

O senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei orgânica do Município;

LEI;

Artigo 1º: O orçamento fiscal do município de Humaitá, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2026, estimada a Receita em R$ 239.085.953,20 (duzentos e trinta e nove milhões e oitenta e cinco mil e novecentos e cinquenta e três reais, com vinte centavos) e fixa a Despesa em R$ 239.085.953,20 (duzentos e trinta e nove milhões e oitenta e cinco mil e novecentos e cinquenta e três reais, com vinte centavos), sendo R$ 172.232.354,19 do Orçamento Fiscal e R$ 66.853.599,01 do Orçamento da Seguridade Social, discriminados anexos integrantes desta Lei.

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

Receitas
Receitas Correntes: R$ 225.409.262,08
Receitas de Capital: R$ 9.051.096,62
Receitas Correntes Intra OFFS: R$ 4.625.594,50
Receitas de Capital Intra OFFS: R$ 0,00
Total Geral: R$ 239.085.953,20

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

POR FUNÇÕES DE GOVERNO:
1 – Legislativa R$ 8.344.823,86
4 – Administração R$ 22.657.737,93
6 - Segurança Pública R$ 2.134.469,15
8 - Assistência Social R$ 4.299.516,00
9 - Previdência Social R$ 13.903.489,06
10 – Saúde R$ 48.650.593,95
12 – Educação R$ 106.963.645,23
13 – Cultura R$ 1.697.913,41
14 - Direitos da Cidadania R$ 543.496,49
15 – Urbanismo R$ 14.187.068,07
17 – Saneamento R$ 898.226,25
18 - Gestão Ambiental R$ 4.788.023,03
20 – Agricultura R$ 1.649.557,11
24 – Comunicações R$ 136.007,36
26 – Transporte R$ 752.256,98
27 - Desporto e Lazer R$ 1.558.693,92
28 - Encargos Especiais R$ 1.930.914,36
99 – Reservas R$ 3.989.521,04
Total Geral: R$ 239.085.953,20

POR SUBFUNÇÕES DE GOVERNO:
31 - Ação Legislativa R$ 1.199.962,14
122 - Administração Geral R$ 25.819.702,98
123 - Administração Financeira R$ 2.806.711,35
126 - Tecnologia da Informação R$ 136.007,36
241 - Assistência ao Idoso R$ 775.580,22
243 - Assistência à Criança e ao Adolescente R$ 1.726.264,61
244 - Assistência Comunitária R$ 1.797.671,17
272 - Previdência do Regime Estatutário R$ 13.903.489,06
301 - Atenção Básica R$ 41.118.971,78

302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial R$ 7.531.622,17
361 - Ensino Fundamental R$ 87.068.308,37
365 - Educação Infantil R$ 18.329.937,51
366 - Educação de Jovens e Adultos R$ 1.433.633,02
367 - Educação Especial R$ 131.766,33
392 - Difusão Cultural R$ 1.645.663,41
423 - Assistência aos Povos Indígenas R$ 543.496,49
451 - Infra-estrutura Urbana R$ 9.416.812,57
512 - Saneamento Básico Urbano R$ 3.032.695,40
541 - Preservação e Conservação Ambiental R$ 7.716.550,57
605 – Abastecimento R$ 1.649.557,11
606 - Extensão Rural R$ 1.232.323,91
695 – Turismo R$ 52.250,00
751 - Conservação de Energia R$ 1.785.589,37
782 - Transporte Rodoviário R$ 752.256,98
812 - Desporto Comunitário R$ 1.558.693,92
846 - Outros Encargos Especiais R$ 1.930.914,36
999 - Reserva de Contingência** R$ 3.989.521,04

Total Geral: R$ 239.085.953,20

POR PROGRAMA:
1 - PROGRAMA DE APOIO ADMINSTRATIVO - R$ 8.457.101,02
6 - PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO DA REDE DE ABASTECIMENTO - R$ 3.032.695,40
12 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMAPA - R$ 810.846,73
18 - PROGRAMA DE INCENTIVO À AGRICULTURA FAMILIAR - R$ 148.205,85
22 - PROGRAMA DE FEIRAS DE EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA - R$ 690.504,53
23 - PROGRAMA DE POIO ADMINISTRATIVO – SEMAS - R$ 1.872.036,23
24 - PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DAS SEMAS - R$ 1.861.518,73
29 - PROGRAMA DE AÇÃO COMUNITÁRIA ITINERANTE - R$ 169.675,99
33 - PROGRAMA DE APOIO AO CONSELHO TUTELAR - R$ 394.631,61
36 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMC - R$ 643.873,19
47 - PROGRAMA DE FORTALECIMENTO ÁS FESTIVIDADES - R$ 958.434,78
56 - CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS - R$ 1.930.914,36
57 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMED - R$ 43.772.495,91
58 - PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DA SEMED - R$ 2.209.360,14
59 - PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS - R$ 897.446,14
60 - PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE - R$ 6.089.078,75
63 - PROGRAMA DA MERENDA ESCOLAR - R$ 4.089.279,74
64 - PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR - R$ 5.900.220,18
68 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMEL - R$ 904.713,34
70 - PROGRAMA DE APOIO A EVENTOS ESPORTIVO E DE LAZER - R$ 213.326,61
73 - PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA E REVITALIZAÇÃO DOS - R$ 440.653,97
82 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMJUV - R$ 104.500,00
83 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMFAZ - R$ 2.806.711,35
84 - PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DA SEMFAZ - R$ 28.069,29
86 - PROGRAMA APOIO ADMINISTRATIVO – SEMGAB - R$ 12.542.451,41
87 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SECOM - R$ 140.319,47
88 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SECMULHER - R$ 104.500,00
93 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMINF - R$ 2.984.666,13
94 - PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DA SEMINF - R$ 1.129.384,46
95 - PROGRAMA DE LIMPEZA PÚBLICA - R$ 3.374.957,00
96 - PROGRAMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - R$ 1.785.589,37
97 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMLIC - R$ 156.750,00
100 - PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS - R$ 1.448.844,78
101 - PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO - R$ 4.709.224,04
103 - PROGRAMA DE URBANIZAÇÃO DA CIDADE DE HUMAITÁ E - R$ 1.128.385,45
108 - PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO DA ORLA DE HUMAITÁ - R$ 1.753.230,82
111 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMINT - R$ 1.232.323,91
112 - PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DA SEMINT - R$ 136.007,36
115 - PROGRAMA DE AUXÍLIO COMUNITÁRIO PARA - R$ 340.146,46
121 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMMA - R$ 1.248.989,38
127 - PROGRAMA DE INCENTIVO AO USO RACIONAL DOS - R$ 107.938,06
130 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMPLAD - R$ 4.964.546,82
131 - PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DA SEMPLAD - R$ 70.656,91
147 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMSA - R$ 15.713.476,29
169 - PROGRAMA DE APOIO AO TRATAMENTO DE DOENÇAS DE - R$ 561.385,80
180 - PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA - R$ 161.527,13
188 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEMUPI - R$ 521.041,05
190 - PROGRAMA APOIO E GERAÇÃO DE RENDA - R$ 22.455,44
199 - RESERVA DE CONTINGENCIA - R$ 3.989.521,04
204 - APOIO ADMINISTRATIVO HUMAITAPREV - R$ 13.903.489,06
205 - ENCARGOS COM CONSELHO MUNCIPAL DE SAUDE - R$ 428.796,45
308 - PROGRAMA DE PLANEJAMENTO, REGULARIZAÇÃO, - R$ 95.605,44
310 - PROGRAMA ATENÇÃO BÁSICA -R$ 31.785.408,28
311 - PROGRAMA DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - R$ 56.138,59
312 - PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO SME - R$ 544.488,79
313 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO – FUNDEB - R$ 42.102.514,33
314 - PROGRAMA DE APOIO AO MEIO AMBIENTE - R$ 56.138,59
366 - ENSINO DE JOVENS E ADULTOS - R$ 1.358.761,25

Total Geral: R$ 239.085.953,20

POR CATEGORIA ECONÔMICA:
Despesas Correntes - R$ 209.569.176,59
Pessoal e Encargos Sociais - R$ 102.353.920,78
Juros e Encargos da Dívida - R$ 76.617,97
Outras Despesas Correntes - R$ 107.138.637,84
Despesas de Capital - R$ 19.195.280,99
Investimentos - R$ 18.349.650,86
Amortização da Dívida - R$ 845.630,13
Reserva de Contingência - R$ 3.989.521,04
Total Geral: R$ 239.085.953,20

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO:
01000 - PODER LEGISLATIVO - R$ 8.457.101,02
02000 - PODER EXECUTIVO - R$ 90.603.814,78
03000 - ADMINSTRAÇÃO INDIRETA - R$ 16.936.184,46
04000 - FUNDOS MUNICIPAIS - R$ 119.099.331,90

09000 - RESERVA DE CONTIGÊNCIA - R$ 3.989.521,04
Total Geral: R$ 239.085.953,20
Artigo 4º: Os orçamentos das despesas das administrações indiretas poderão ser expandidos até os limites das efetivas arrecadações.

Artigo 5º: O poder Executivo está autorizado a:

a) realizar operações de crédito por antecipação da receita, até o limite não informado da receita estimada, nos termos legais da legislação em vigor.

b) abrir créditos suplementares, até o limite de 80% do orçamento da despesa, nos termos do artigo 7º da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único - Excluem-se deste limite os créditos adicionais suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovadas no exercício.

c) realizar operações de crédito de longo prazo (dívida fundada) para financiar obras ou bens públicos, até o limite de 10% (dez por cento) da Receita Corrente Líquida, nos termos legais da legislação em vigor.

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

e) abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação considerada a tendência do exercício.

f) firmar convênios ou quaisquer outros tipos de ajustes com órgãos da administração direta, indireta ou fundacional do Governo Federal ou Estadual.

Artigo 6º: Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ CIDENEI LÔBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá /AM

JHONATHAN MACIEL DE SOUZA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto Municipal n° 080/2022-GAB. PREF.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BED5392C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 050/2025 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS EM VIRTUDE DAS CELEBRAÇÕES DE FESTAS DE FIM DE ANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento da Administração Pública Municipal;
CONSIDERANDO que a gestão municipal preza pela valoração, reconhecendo o empenho dos servidores públicos municipais, possibilitando um período de descanso para as celebrações de fim de ano em família, sem comprometer a prestação dos serviços indispensáveis à população;
CONSIDERANDO ainda, o impacto positivo que a concessão de ponto facultativo trará para o bem-estar dos servidores municipais, permitindo-lhes participar das celebrações de fim de ano;

DECRETA:

Art. 1º Nas repartições da Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional, será considerado ponto facultativo nos dias 24 e 26 de dezembro de 2025, em razão das comemorações Natalinas; e nos dias 31 de dezembro de 2025 e 2 de janeiro de 2026, em virtude das celebrações de Ano Novo.
Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos órgãos e às entidades que desenvolvam atividades que, por sua natureza ou em razão do interesse público, tornem indispensável a continuidade do serviço, a exemplo das unidades de saúde, segurança pública, coleta de lixo, defesa civil e outros que, por sua vez, não possam ser interrompidos, sem prejuízo de outras, a juízo dos respectivos dirigentes.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juruá-AM, em 23 de dezembro de 2025.

ILQUE CUNHA DE LIMA
Prefeito Municipal de Juruá

Publicado por:
Antônio Sabóia da Silva
Código Identificador:F60426A1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 016/2025 – SEMSA – PMSGC

Espécie: Extrato de Contrato da "A contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamento de Raio-X, incluindo a instalação e a garantia de assistência técnica, visa atender às necessidades do município de São Gabriel da Cachoeira, por meio da Secretaria Municipal de Saúde".
Contratante: Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira/AM.
Contratada: X Brasil LTDA, CNPJ nº 22.646.044/0001-26.
Cláusula primeira – Objeto: A contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamento de Raio-X, incluindo a instalação e a garantia de assistência técnica, visa atender às necessidades do município de São Gabriel da Cachoeira, por meio da Secretaria Municipal de Saúde.
Cláusula segunda – vigência: A data de início da contratação do serviço deve ocorrer a partir de 22/12/2025, vigorando até 29/05/2026.
Cláusula terceira – justificativa: Justificativa para Contratação de Empresa para Fornecimento de Equipamento de Raio-X
A contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamento de Raio-X, incluindo a instalação e a garantia de assistência técnica, visa atender às necessidades do município de São Gabriel da Cachoeira, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, em atendimento às demandas das unidades de saúde e pronto atendimento locais.
Esta contratação é estratégica e crucial, uma vez que a atualização ou implementação de novos equipamentos de radiologia garante a precisão diagnóstica e a celeridade nos atendimentos prestados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). A disponibilidade de equipamentos próprios e modernos é fundamental para estruturar a rede municipal, permitindo autonomia na realização de exames essenciais para a detecção de patologias e suporte a traumas.
A disponibilidade ininterrupta deste serviço é de extrema necessidade para assegurar a qualidade e a regularidade dos exames de imagem, fundamentais para a triagem de urgências e o acompanhamento de patologias diversas. Conforme disposto na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 196:
"Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação."
Percebe-se, portanto, que a Administração Pública detém o dever de garantir que a infraestrutura tecnológica de imagem esteja em perfeito estado de funcionamento. A opção pelo fornecimento definitivo do equipamento visa consolidar o patrimônio tecnológico do município,

assegurando que as unidades de saúde estejam devidamente equipadas para responder à demanda reprimida e aos casos de emergência.
A paralisação, ainda que parcial, dos serviços de radiologia por falta de equipamento adequado pode acarretar diagnósticos tardios e sérios prejuízos à saúde da população, afetando diretamente a credibilidade e a resolutividade do sistema de saúde municipal.
Embasamento Legal e Técnico:
Lei 8.080/1990, art. 15, inciso III: Os municípios devem acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população, sendo o diagnóstico por imagem ferramenta essencial neste monitoramento;
Lei 8.080/1990, art. 18, inciso I: É responsabilidade do Município planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde;
Princípio da Integralidade: É responsabilidade da Secretaria de Saúde garantir a integralidade da atenção à saúde dos usuários do SUS, o que abrange o acesso a exames complementares essenciais;
Continuidade do Serviço Público: A aquisição de equipamento próprio visa o fortalecimento da infraestrutura municipal de longo prazo, garantindo que o serviço de imagem não sofra interrupções por vacância de equipamentos básicos.
Cláusula quarta – Do Valor: O valor global do objeto perfaz o valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) a ser pago em 06 (seis) parcelas, equivalente à R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), por mês.
Cláusula quinta – Dotação orçamentária: As despesas decorrentes do serviço a ser contratado correrão às expensas dos recursos específicos consignados no orçamento de 2025 da Secretaria de Municipal de Saúde – SEMSA, conforme dotação orçamentária seguinte relacionada: Valor estimado da contratação: R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais): 02 07 00 Secretaria Municipal de Saúde.
10 301 0011 2044 0000 Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Cláusula sexta – Do Suporte Legal: Este instrumento contratual tem como suporte legal o disposto no art. 74, III, Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata.

São Gabriel da Cachoeira, 23 de dezembro de 2025

CHRYSTIAN BARROS NASCIMENTO
Representante Legal da Contratante

X BRASIL LTDA,
CNPJ nº 22.646.044/0001-26
Parte Contratada

Publicado por:
Rosenil Máximo Dos Santos
Código Identificador:06AE4C3D

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 016/2025 – SEMSA – PMSGC

A Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira/AM, através da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, em cumprimento à ratificação procedida pelo Sr. EGMAR VELASQUES SALDANHA, Chefe do Poder Executivo, faz publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade de Licitação a seguir:
Objeto: "A contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamento de Raio-X, incluindo a instalação e a garantia de assistência técnica, visa atender às necessidades do município de São Gabriel da Cachoeira, por meio da Secretaria Municipal de Saúde".
Contratada: X Brasil LTDA, CNPJ nº 22.646.044/0001-26.
Valor Global: O valor global da contratação perfaz o valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) a ser pago em 06 (seis) parcelas, equivalente à R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), por mês.
Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de Licitação constante na Inexigibilidade de Licitação nº. 016/2025 – SEMSA – PMSGC, conforme parecer da Procuradoria Jurídica de contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamento de Raio-X, incluindo a instalação e a garantia de assistência técnica, visa atender às necessidades do município de São Gabriel da Cachoeira, por meio da Secretaria Municipal de Saúde.
Contratada: X Brasil LTDA, CNPJ nº 22.646.044/0001-26.
Valor Global: O valor global da contratação perfaz o valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata.

São Gabriel da Cachoeira – AM, 22 de dezembro de 2025.

EGMAR VELASQUES SALDANHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosenil Máximo Dos Santos
Código Identificador:444D03A8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADESÃO À NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE PADRÃO NACIONAL.

TERMO DE ADESÃO À NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE PADRÃO NACIONAL

Termo de Adesão do MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ/AM ao Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, entre as administrações tributárias da União, do Distrito Federal e dos Municípios, com a participação da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF), da Confederação Nacional de Municípios (CNM), e da Frente Nacional de Prefeitos (FNP), objetivando a adesão ao padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço eletrônica, bem como exercer opção por produtos disponíveis pelo Sistema Nacional da NFS-e, de acordo com o disposto no artigo 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional.

O **MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ/AM**, CNPJ 04.628.418/0001-07, neste ato representado pelo seu Prefeito, JANDER PAES DE ALMEIDA, CPF nº 721.748.382-49, tendo em vista o disposto no inciso IV do art.100 e no art. 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ora denominado **ADERENTE**:
Considerando que o Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, que dispõe sobre as regras relativas à instituição de um padrão nacional para a Nota Fiscal de Serviço eletrônica (Protocolo ENAT nº 11, de 2015), institui o Sistema Nacional da NFS-e e estabelece o modelo deste Termo de Adesão ao Convênio,
Resolve firmar, por seus representantes legais, o presente Termo de Adesão ao Convênio da NFS-e que se regerá pelas cláusulas seguintes:
DO OBJETO
Constitui objeto do presente Termo a adesão ao Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, visando adotar o padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço eletrônica (NFS-e), com o consequente compartilhamento dos documentos fiscais, e integrar o Sistema Nacional da NFS-e, sem prejuízo da legislação nacional referente aos sigilos comercial e fiscal.

DAS CONDIÇÕES
O aderente se obriga às cláusulas do CONVÊNIO.
DA VIGÊNCIA
O presente TERMO é parte integrante do CONVÊNIO e terá vigência por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura.
Na ocorrência de ajustes ao CONVÊNIO, este termo fica tacitamente ratificado, sem prejuízo ao direito ulterior de distrato.
DA PUBLICAÇÃO
A publicação do presente TERMO é de responsabilidade do ADERENTE, a ser formalizada em seus diários oficiais, ou em outros instrumentos de grande circulação.

O signatário firma o presente TERMO para que produza os efeitos legais e resultantes de direito.

SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ, 19 de dezembro de 2025

JANDER PAES DE ALMEIDA
Prefeito do Município de São Sebastião do Uatumã/ AM

Publicado por:
Rodrigo Celestino de Oliveira
Código Identificador:3B8B965C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº231/GPMB-2025

DECRETO nº231/GPMB-2025

Dispõe sobre o enquadramento funcional dos servidores públicos municipais em educação, nos termos da Lei Municipal nº 306/2022, e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 54, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Beruri, e:
CONSIDERANDO o disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 189/2010, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos municipais, disciplinando a estrutura das carreiras, classes, referências, critérios de progressão funcional e formas de enquadramento;
CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 306/2022 assegura a evolução funcional dos servidores mediante progressão na escala de referência e enquadramento na referência, observados o tempo de efetivo exercício, a formação exigida, a avaliação funcional e demais requisitos legais;
CONSIDERANDO que o enquadramento funcional constitui ato administrativo vinculado, devendo a Administração proceder à adequação da situação funcional dos servidores sempre que atendidos os critérios legais previstos no PCCR;
CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e atualizar a situação funcional dos professores da rede municipal de ensino e dos servidores de apoio da educação, garantindo isonomia, segurança jurídica e observância estrita à Lei Municipal nº 306/2022;
CONSIDERANDO que o enquadramento ora homologado foi realizado com base em levantamento individualizado, considerando: o tempo de efetivo exercício no cargo; as progressões funcionais já adquiridas; o enquadramento na referência correspondente; os quinquênios legalmente incorporados; a formação e titulação exigidas para cada carreira;
CONSIDERANDO os trabalhos técnicos, relatórios e parecer conclusivo emitidos pela Comissão de Enquadramento, regularmente instituída por Decreto nº 128/2025, assegurando transparência e controle do procedimento administrativo;
CONSIDERANDO que o enquadramento funcional não se confunde com concessão de vantagem nova, limitando-se a reconhecer direitos já previstos em lei e regularmente adquiridos pelos servidores;

CONSIDERANDO que a efetivação do enquadramento observa a disponibilidade orçamentária e financeira, em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o enquadramento funcional dos servidores públicos municipais, nos termos da Lei Municipal nº 306/2022, conforme cargos, classes e referências constantes do Anexo I e II deste Decreto.
Art. 2º O enquadramento de que trata este Decreto observou, entre outros, os seguintes critérios previstos na Lei Municipal nº 306/2022:
I – tempo de efetivo exercício no cargo;
II – progressão na escala de referência;
III – enquadramento na referência;
IV – concessão de quinquênios legalmente adquiridos;
V – titulação e formação exigidas para o cargo;
VI – demais disposições do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.
Art. 3º Os efeitos funcionais e financeiros decorrentes do enquadramento produzirão efeitos a partir de 01/01/2026, observada a data-base fixada e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.
Art. 4º O enquadramento homologado por este Decreto não gera direito a pagamentos retroativos, salvo disposição legal expressa em sentido contrário, nos termos da Lei Municipal nº 306/2022.
Art. 5º Eventuais omissões, inconsistências ou pedidos de revisão do enquadramento deverão ser formalizados pelo servidor, no prazo e forma definidos em regulamento próprio, para análise da Comissão de Enquadramento.
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI – AM, 19 de dezembro de 2025.

EMERSON KLINGER GONÇALVES DE MELLO
Prefeito Municipal de Beruri

ANEXO I
QUADRO DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL – PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL
(Lei Municipal nº 306/202

Nº	MAT	NOME	CARGO	REFERÊNCIA						ESCOLARIDADE	
				Admissão	Enquadramento	Quinquênios	Tempo de Serviço		Referência Final	Formação	Classe
							Anos	Dias			
1	3572	ABIGAIR MARINHO DA SILVA	PROFESSORA	02/03/1998	31/12/2025	5	10.166	27,85205479	6	PÓS- GRADUAÇÃO	C

2	102	ADAIDE MONTEIRO FERREIRA	PROFESSOR	01/01/1998	31/12/2025	5	10.226	28,01643836	6	PÓS- GRADUAÇÃO	C
3	322	ADALGIZA DUARTE DA SILVA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS- GRADUAÇÃO	C
4	103	ADENAIL ALVES DE CARVALHO	PROFESSOR	16/03/1998	31/12/2025	5	10.152	27,81369863	6	PÓS- GRADUAÇÃO	C
6	2902	AGEU LIMA DE OLIVEIRA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	PÓS- GRADUAÇÃO	C
7	453	AGEU LIMA DE OLIVEIRA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS- GRADUAÇÃO	C
8	3303	AGNALDO BENTES DA SILVA	PROFESSOR	05/02/2004	31/12/2025	4	8.000	21,91780822	5	PÓS- GRADUAÇÃO	C
9	105	AIUB BALIEIRO DA CRUZ	PROFESSOR	02/03/1998	31/12/2025	5	10.166	27,85205479	6	PÓS- GRADUAÇÃO	C
10	323	ALANCARDE DE ARAÚJO DANTAS	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	GRADUAÇÃO	B
11	325	ALDO PEREIRA MORAES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS- GRADUAÇÃO	C
12	816	ALDO PEREIRA MORAES	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
13	1012	ANDERSON JERRY DE SOUZA ARRUDA	PROFESSOR	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
14	326	ANDERSON JERRY DE SOUZA ARRUDA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
15	537	ANTONIA BIA DE SOUZA MADY	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
16	328	ANTONIA BIA DE SOUZA MADY	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
17	329	ARIAINI DA SILVA SOUZA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	2	MAGISTERIO	A
18	1050	ARIOSO BALIEIRO DA CRUZ	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
19	107	ARIOSO BALIEIRO DA CRUZ	PROFESSOR	01/09/1997	31/12/2025	5	10.348	28,35068493	6	POS GRADUAÇÃO	C
20	2904	ARI DE OLIVEIRA PICANÇO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
21	331	AROLDO BALIEIRO DA CRUZ	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS- GRADUAÇÃO	C
22	735	AROLDO BALIEIRO DA CRUZ	PROFESSOR	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	PÓS- GRADUAÇÃO	C
23	2433	CARLOS ANTONIO MATOZINHO DA SILVA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
24	540	CARLOS PEREIRA MAGALHAES	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
25	332	CARLOS PEREIRA MAGALHAES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
26	541	CARLOS SOBREIRA DA SILVA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
27	333	CARLOS SOBREIRA DA SILVA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
28	109	CILENE NERY MATOZINHO	PROFESSORA	18/10/1986	31/12/2025	7	14.319	39,23013699	7	MAGISTERIO	A
29	133	CLEIDES VIEIRA PACHECO	PROFESSORA	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	4	GRADUAÇÃO	B
30	336	CLEUCIVANE JUNIOR LUSTOZA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
31	859	CRISTINA TRINDADE RIBEIRO	PROFESSORA	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	PÓS GRADUAÇÃO	C
32	337	COSMO MIRANDA MAGALHAES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
33	765	DANIEL MONTEIRO DE FRANÇA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
34	339	DECLEU NEVES PINTO	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
35	3891	DEUSA PACHECO VASCONCELOS	PROFESSORA	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	MAGISTERIO	A
36	340	DIANE PACHECO VASCONCELOS	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
37	543	DIMAS BELEZA DO NASCIMENTO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
38	610	DIONÉSIA MAQUINÉ DE SOUZA	PROFESSORA	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	PÓS GRADUAÇÃO	C
39	110	EDILSON MOREIRA PACHECO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
40	4517	EDNA DE OLIVEIRA BRITO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
41	818	EDINEIDE JUNIOR CESAR	PROFESSORA	02/03/2004	31/12/2025	4	7.974	21,84657534	5	POS GRADUAÇÃO	C
42	544	EDIMAR MARCELICE GOMES FILHO	PROFESSOR	15/04/2005	31/12/2025	4	7.565	20,7260274	5	POS GRADUAÇÃO	C
43	504	EDMAR MARCELICE GOMES FILHO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
44	1189	EDINALDO CARLOS ROZENA DE LIMA	PROFESSOR	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
45	1235	EDIVALDO BARCELAR MARTINS	PROFESSOR	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	POS GRADUAÇÃO	C
46	345	ELANY LISBOA ARTRICLINO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
47	113	ELIAS MONTEIRO DA SILVA	PROFESSOR	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
48	1188	ELIEL ALVES DE CARVALHO	PROFESSOR	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
49	510	ELIEL ALVES DE CARVALHO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
50	63	ELIS REGINA DA SILVA PICANÇO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
51	549	ELIZANGELA FERREIRA ARTRICLINO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
52	350	ELÓI PICANÇO DE OLIVEIRA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C

53	3302	ENEIAS DO NASCIMENTO BRAGANÇA	PROFESSORA	02/03/1998	31/12/2025	5	10.166	27,85205479	6	POS GRADUAÇÃO	C
54	352	ERISMAR CARLOS DO NASCIMENTO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
55	353	ERLANDO MENDES DUARTE	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	3	MAGISTERIO	A
56	355	EULAS SANTANA LADISLAU	PROFESSOR	17/03/2003	31/12/2025	4	8.325	22,80821918	5	POS GRADUAÇÃO	C
57	1145	EZEQUIAS ALVES DE CARVALHO	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
58	820	EZEQUIAS ALVES DE CARVALHO	PROFESSOR	02/03/2004	31/12/2025	4	7.974	21,84657534	5	POS GRADUAÇÃO	C
59	356	FABELANE FERREIRA LIMA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
60	2957	FABIANA DE OLIVEIRA MORAES	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
61	357	FABIANA DE OLIVEIRA MORAES	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
62	132	FABIANE BENTES DOS SANTOS	PROFESSORA	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	POS GRADUAÇÃO	C
63	3556	FILOMAN MACEDO NEVES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	GRADUAÇÃO	B
64	1143	FRANCISCA CORINHA NEVES DE ARAUJO	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	GRADUAÇÃO	B
65	360	FRANCISCA FERREIRA CORDEIRO DE LIMA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
66	780	FRANCISCO JOSE DE ARRUDA JUNIOR	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
67	556	FRANCISCO JUNIOR COSTA LIMA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
68	362	FRANCISCO MACEDO NEVES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
69	363	FRANCISCO MARCELO DE SOUZA VIEIRA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
70	806	FRANCISCO MARINHO NEVES	PROFESSOR	07/01/2004	31/12/2025	4	8.029	21,99726027	5	POS GRADUAÇÃO	C
71	1337	FRANCIVAL DAS CHAGAS REINALDO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
72	119	FRANCIVAL DAS CHAGAS REINALDO	PROFESSOR	02/03/1998	31/12/2025	5	10.166	27,85205479	6	POS GRADUAÇÃO	C
73	1364	GELIANE FERREIRA MARINHO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
74	365	GENIVAL BENTES DOS SANTOS	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
75	555	GERALDO OLIVEIRA VIDEIRA	PROFESSOR	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	MAGISTERIO	A
76	120	GECILANE MATOZINHO	PROFESSORA	02/09/1997	31/12/2025	5	10.347	28,34794521	6	POS GRADUAÇÃO	C
77	366	GILMARIO SUTELO SABOIA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
78	557	GILSERLANE DA SILVA VIDAL	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
79	810	GLEICIANE OLIVEIRA PACHECO	PROFESSORA	01/03/2004	31/12/2025	4	7.975	21,84931507	5	POS GRADUAÇÃO	C
80	367	HEMETERIO MARTINS LADISLAU	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
81	560	HILDAMAR MACEDO CAMPOS	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
82	373	ISVALDINA DA SILVA MONTEIRO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
83	375	JANDER KLEY DAMIÃO NUNES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
84	376	JAQUELINE ROBERTO DA SILVA SALDANHA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
85	377	JEREMIAS FERREIRA MARINHO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	PÓS GRADUAÇÃO	C
86	184	JOAO PAULO NERY DE SOUZA	PROFESSOR	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	GRADUAÇÃO	B
87	379	JOSAFA CASTRO MADY	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
88	830	JOSAFA CASTRO MADY	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
89	381	JOSEANE DE BRITO BEZERRA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	MESTRADO	D
90	4519	JOSE CARLOS DE MACEDO LIMA	PROFESSOR	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
91	380	JOSE MARCOS ANDRADE DE SOUZA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
92	831	JOSE MARCOS ANDRADE DE SOUZA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
93	566	JOSIVANE FARIAS BENTES	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
94	382	JÚLIO CÉSAR DE FREITAS REIS	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
95	745	JUSTINA DOS SANTOS RAMOS	PROFESSORA	05/05/2003	31/12/2025	4	8.276	22,6739726	5	POS GRADUAÇÃO	C
96	567	KEDSON CASTRO MADY	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	MESTRADO	D
97	915	LUCIA RAMOS COELHO	PROFESSORA	02/03/2004	31/12/2025	4	7.974	21,84657534	5	POS GRADUAÇÃO	C
98	864	LUCILENE NEVES PINTO	PROFESSORA	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
99	3573	LUIS LISBOA ARTRICLINO	PROFESSOR	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	3	POS GRADUAÇÃO	C
100	568	LUZINETE NEVES PINTO	PROFESSORA	05/01/2005	31/12/2025	4	7.665	21	5	POS GRADUAÇÃO	C
101	127	LUZINETE NEVES PINTO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
102	484	MAILDA MEIRA DA SILVA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
103	22	MANOEL ARNOLDO BENTES DA SILVA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
104	1184	MANOEL FERREIRA AMORIM	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C

105	129	MANOEL FERREIRA AMORIM	PROFESSOR	04/05/1998	31/12/2025	5	10.103	27,67945205	6	POS GRADUAÇÃO	C
106	838	MANOEL PEREIRA AMARO	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
107	385	MANOEL PEREIRA AMARO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
108	594	MARA BASTOS DOS SANTOS	PROFESSORA	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	POS GRADUAÇÃO	C
109	812	MARCIA MENEZES DE CASTRO	PROFESSORA	01/03/2004	31/12/2025	4	7.975	21,84931507	5	POS GRADUAÇÃO	C
110	839	MARIA CLARA FERREIRA LIMA	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
111	388	MARIA DA CONCEIÇAO ALMEIDA DA SILVA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
112	1146	MARIA DA GLORIA CORREA DE SOUZA	PROFESSORA	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
113	1075	MARIA CLEIDE VIEIRA DA CUNHA	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	4	POS GRADUAÇÃO	C
114	391	MARIA DE JESUS VIDAL DE SOUZA	PROFESSORA	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	POS GRADUAÇÃO	C
115	840	MARIA LUZINEIDE ANDRADE DE SOUZA	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
116	395	MARIA LUZINEIDE ANDRADE DE SOUZA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
117	571	MARIA RAIMUNDA DE CARVALHO MARQUES	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
118	5	MARIA SUELY EUFRAZIO DA SILVA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	4	POS GRADUAÇÃO	C
119	528	MARILENE CHAGAS PEREIRA	PROFESSORA	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	POS GRADUAÇÃO	C
120	1135	MARIEUZA ALVES DE CARVALHO	PROFESSORA	28/11/2005	31/12/2025	4	7.338	20,10410959	5	POS GRADUAÇÃO	C
121	399	MARIEUZA ALVES DE CARVALHO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
122	400	MARIENE CORREA DE SOUZA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
123	928	MARILENE DOS SANTOS FREIRE	PROFESSORA	15/06/2004	31/12/2025	4	7.869	21,55890411	5	POS GRADUAÇÃO	C
124	1941	MARINES SOUZA DA CUNHA	PROFESSORA	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	GRADUAÇÃO	B
125	572	MARINES SOUZA DA CUNHA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	GRADUAÇÃO	B
126	402	MARIO JORGE PEREIRA AMARO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	MESTRADO	D
127	769	MARIO JORGE PEREIRA AMARO	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	MESTRADO	D
128	842	MARIVANE DE CARVALHO OLIVEIRA	PROFESSORA	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
129	573	MARIVANE DE CARVALHO OLIVEIRA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
130	4432	MARTA PACHECO VASCONCELOS	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
131	912	MAZILE MENEZES DE CASTRO	PROFESSOR	20/04/2004	31/12/2025	4	7.925	21,71232877	5	POS GRADUAÇÃO	C
132	843	MIQUEIAS LIMA DE OLIVEIRA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
133	403	MIQUEIAS LIMA DE OLIVEIRA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
134	1136	NAIZA TRINDADE RIBEIRO	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
135	203	NAIZA TRINDADE RIBEIRO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
136	574	NAIDYCASTRO MADY	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
137	1202	NAYDI CASTRO MADY	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	4	POS GRADUAÇÃO	C
138	770	NEUTON DUARTE DA SILVA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	GRADUAÇÃO	B
139	575	NEUTON DUARTE DA SILVA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	GRADUAÇÃO	B
140	576	NIVANA MENDES DUARTE	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
141	409	NUBIA D'ANGELO PINHEIRO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
142	506	OALAS LIMA MAGALHÃES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
143	410	OCILANE CARVALHO DE OLIVEIRA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
144	229	ODAILSON VIDEIRA DA SILVA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
1145	1246	ODEM VIDEIRA DA SILVA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
146	865	ODILEIA PACHECO VASCONCELOS	PROFESSORA	08/03/2004	31/12/2025	4	7.968	21,83013699	5	POS GRADUAÇÃO	C
147	578	ORIETE FERREIRA CORDEIRO	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
148	411	ORIETE FERREIRA CORDEIRO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
149	1009	ORILENE PICANÇO LUSTOZA	PROFESSORA	20/07/2005	31/12/2025	4	7.469	20,4630137	5	POS GRADUAÇÃO	C
150	412	OSEIAS MONTEIRO DE FRANÇA	PROFESSOR	01/09/1997	31/12/2025	5	10.348	28,35068493	6	POS GRADUAÇÃO	C
151	914	OSMARIO ERREIRA LIMA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	4	POS GRADUAÇÃO	C
152	413	OSMARIO FERREIRA LIMA	PROFESSOR	06/04/1999	31/12/2025	5	9.766	26,75616438	6	POS GRADUAÇÃO	C
153	579	OSTRI CARLOS FERREIRA DE ANDRADE	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
154	1267	OZEMIR PACHECO PEREIRA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C

155	414	OZEMIR PACHECO PEREIRA	PROFESSOR	02/03/1998	31/12/2025	5	10.166	27,85205479	6	POS GRADUAÇÃO	C
156	580	PAULO GILBERTO LISBOA ARTRICLINO	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
157	724	PAULO SERGIO FERREIRA CORDEIRO	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
158	417	PAULO SERGIO FERREIRA CORDEIRO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
159	485	PAULO OLIVEIRA VIDEIRA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
160	581	RAIMUNDA EDIZANGELA PINHEIRO MARQUES	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
161	8511	RAIMUNDA MARIA COSTA GUILHERME	PROFESSORA	07/11/2005	31/12/2025	4	7.359	20,16164384	5	POS GRADUAÇÃO	C
162	583	RAIMUNDO DEMELTON PACHECO VASCONCELOS	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
163	419	RAIMUNDO DEMELTON PACHECO VASCONCELOS	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
164	420	RAIMUNDO MACIEL DUARTE	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
165	772	RAIMUNDO MORENO LOPES	PROFESSOR	04/07/2006	31/12/2025	3	7.120	19,50684932	4	GRADUAÇÃO	B
166	422	RAIMUNDO MORENO LOPES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	GRADUAÇÃO	B
167	423	RAIMUNDO NONATO DE SOUZA DOS REIS	PROFESSOR	01/09/1997	31/12/2025	5	10.348	28,35068493	6	POS GRADUAÇÃO	C
168	424	RAIMUNDO PINTO DE MENEZES	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	MAGISTERIO	A
169	425	REGINA OLIVEIRA VIDEIRA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
170	937	RICARDO MARTINS DA SILVA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
171	854	ROMANOS LOPES FORTUNATO	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
172	429	ROMANOS LOPES FORTUNATO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
173	866	ROSILENE LISBOA ARTRICLINO	PROFESSORA	01/03/2004	31/12/2025	4	7.975	21,84931507	5	POS GRADUAÇÃO	C
174	954	ROSIANE LUNA DE OLIVEIRA	PROFESSORA	06/04/2005	31/12/2025	4	7.574	20,75068493	5	POS GRADUAÇÃO	C
175	433	ROSIANE LUNA DE OLIVEIRA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
176	589	ROSIMEIRE PACHOLA DE FREITAS	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
177	434	ROSIMEIRE PACHOLA DE FREITAS	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
178	790	ROZANA PINTO DOS SANTOS	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
179	431	ROZANA PINTO DOS SANTOS	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
180	435	RUBEM FERREIRA LIMA	PROFESSOR	02/03/1998	31/12/2025	5	10.166	27,85205479	6	POS GRADUAÇÃO	C
181	1338	SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
182	435	SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO	PROFESSOR	02/03/1998	31/12/2025	5	10.166	27,85205479	6	POS GRADUAÇÃO	C
183	438	SERGIO MAFRA DE OLIVEIRA	PROFESSOR	02/01/2007	31/12/2025	3	6.938	19,00821918	4	POS GRADUAÇÃO	C
184	953	SIDNEY MARCOS ANDRADE DE SOUZA	PROFESSOR	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	POS GRADUAÇÃO	C
185	597	SIDNEY MARCOS ANDRADE DE SOUZA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
186	440	SIDNEY OLIVEIRA MIRANDA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
187	1063	SIMONE PEREIRA VERISSIMO	PROFESSORA	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
188	20	SIMONE PEREIRA VERISSIMO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
189	173	SOLANGE DUARTE DA SILVA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	4	POS GRADUAÇÃO	C
190	515	SOLANGE MARIA MACEDO LIRA	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
191	867	SOLANGE RAMOS DE ARAUJO	PROFESSORA	08/03/2004	31/12/2025	4	7.968	21,83013699	5	POS GRADUAÇÃO	C
192	441	SONISLEY MADY MARQUES	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
193	1333	SONISLEY MADY MARQUES	PROFESSORA	02/08/2004	31/12/2025	4	7.821	21,42739726	5	POS GRADUAÇÃO	C
194	774	SUELY BEZERRA MORAES	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
195	721	TAMARA MARTINS BRANDAO	PROFESSORA	21/03/2003	31/12/2025	4	8.321	22,79726027	5	POS GRADUAÇÃO	C
196	108	CHEILA MARIA MIRANDA PACHECO	PROFESSORA	02/03/1998	31/12/2025	5	10.166	27,85205479	4	POS GRADUAÇÃO	C
197	2247	CHEILA MARIA MIRANDA PACHECO	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	4	POS GRADUAÇÃO	C
198	2907	TOMÉ FERREIRA LIMA	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
199	444	TOMÉ FERREIRA LIMA	PROFESSOR	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
200	204	VANDERGLAUCIA JACO DE ANDRADE	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
201	445	VANIA MARIA MIRANDA DIAS	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C
202	451	VANUSA VERISSIMO JUNIOR	PROFESSORA	28/03/2003	31/12/2025	4	8.314	22,77808219	4	GRADUAÇÃO	B
203	2080	VILMA TAVARES AMORIM	PROFESSORA	05/01/2005	31/12/2025	4	7.665	21	5	POS GRADUAÇÃO	C
204	7	VILMA TAVARES	PROFESSORA	28/02/2003	31/12/2025	4	8.342	22,85479452	5	POS GRADUAÇÃO	C

		AMORIM									
205	996	ZAQUEU DA SILVA ALBUQUERQUE	PROFESSOR	12/04/2005	31/12/2025	4	7.568	20,73424658	5	POS GRADUAÇÃO	C
206	593	ZULEIDE MACIEL PORTELA	PROFESSORA	31/03/2003	31/12/2025	4	8.311	22,76986301	5	POS GRADUAÇÃO	C

Enquadramento realizado conforme os critérios do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério, instituído pela Lei Municipal nº 306/2022

ANEXO II
QUADRO DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL – SERVIDORES DE APOIO DA EDUCAÇÃO
(Lei Municipal nº 306/2022)

Nº	MAT	NOME	FUNÇÃO	Data Admissão	Data Enquadramento	Tempo Serviço (dias)	Tempo Serviço (anos)	Quinquênios	Progressão na Escala de Referência	Enquadramento na Referência	Formação
1	1233	ADEMIR DA COSTA SILVA	ASG	07/05/2007	31/12/2025	6.813	18,66575342	3	3	3	ENS.FUND. INCOMPLETO
2	349	ADENISIO PESSOA DOS SANTOS	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS. MÉDIO COMPLETO
3	1033	ADRIANO CAPISTANO DE OLIVEIRA	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
4	577	AIAS VIEIRA DE FREITAS	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS. MÉDIO COMPLETO
5	2072	ALAN AIRES DUARTE	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	GRADUADO
6	600	ALCEMIR DE ABREU SANTAREM	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND INCOMPLETO
7	681	ALCICLEIA CHAVES GUEDES	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.FUND INCOMPLETO
8	324	ALCILENE DOS SANTOS SILVA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS. MÉDIO COMPLETO
9	801	ALCIMÉIA MACIEL DA SILVA	ASG	01/12/2003	31/12/2025	8.066	22,09863014	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
10	244	ALZIRA ADOLFO COELHO	ASG	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	ENS.MED. COMPLETO
11	602	ANA CÉLIA DE CASTRO OLIVEIRA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
12	494	ANA MARIA MOREIRA SIMÕES	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
13	762	ANGELA MARIA MACEDO ARTRICLINO	AUA	02/01/2003	31/12/2025	8.399	23,0109589	4	4	4	GRADUADA
14	245	ANGELA MARIA SILVA DUARTE	ASG	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	ENS.MED. INCOMPLETO
15	873	ANGELITA CARVALHO DA SILVA SANTOS	ASG	17/03/2003	31/12/2025	8.325	22,80821918	4	4	4	ENS.FUND .INCOMPLETO
17	804	ARNALDO BENTO DA SILVA	ASG	07/01/2004	31/12/2025	8.029	21,99726027	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
18	1124	ARNALDO MONTEIRO DE FRANÇA	ASG	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	GRADUADO
19	243	AUZENORA MATIAS SILVINO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
20	1208	CALEBE CABREIRA DE FREITAS	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
21	907	CANDIDA MACEDO ARTRICLINO	ASG	02/03/2004	31/12/2025	7.974	21,84657534	4	5	5	ENS.FUND.I NCOMPLETO
22	605	CARLOS ROGÉRIO DE OLIVEIRA VIDINHA	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
23	334	CARLOS VANDIO GOMES DE ARAÚJO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	GRADUADO
24	911	CLARA PERES DE SOUZA	ASA	02/04/2004	31/12/2025	7.943	21,76164384	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
25	875	CLEUZA TRINDADE RIBEIRO	ASG	03/03/2004	31/12/2025	7.973	21,84383562	4	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
26	932	CRISMAR CORDEIRO DE SOUZA	ASG	01/07/2004	31/12/2025	7.853	21,51506849	4	5	5	ENS.MED.COMPLETO
27	2076	CRISTINA ALVES DE ANDRADE	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	GRADUADA
28	3335	DARCICLEI JUNIOR LUSTOSA	ASG	02/08/2004	31/12/2025	7.821	21,42739726	4	4	3	ENS. MED. COMPLETO
29	232	DARLENE BRAGANÇA DE ANDRADE	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
30	905	DINÁ LOURENÇO DE FARIAS	ASG	02/03/2004	31/12/2025	7.974	21,84657534	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
31	252	DORIAM GOLVIM DE BRITO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO

32	1011	EBER SILVA COSTA	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
33	985	EDINALVA TRINDADE RIBEIRO	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	ENS.FUND. INCOMPLETO
34	861	EDINEI CARLOS MORORÓ	ASG	01/03/2004	31/12/2025	7.975	21,84931507	4	5	5	GRADUADO
35	254	ELAINE DE SOUZA VIEIRA	ASG	**01/09/1997**	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
36	716	ELANE FERREIRA DE LIMA	ASG	01/01/2003	31/12/2025	8.400	23,01369863	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
37	876	ELIANE DUARTE CRUZ	ASG	01/03/2004	31/12/2025	7.975	21,84931507	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
38	547	ELIANA PICANÇO DOS SANTOS	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
39	48	ELIANE PEREIRA NUNES	AUA	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	ENS.MED. COMPLETO
40	1013	ELIANE VIEIRA MONTENEGRO	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
41	255	ELIAS PEREIRA DE SOUZA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
42	256	ELINETE RODRIGUES LIMA	ASG	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	GRADUADA
43	959	ELIZANGELA TORRES DA SILVA	ASG	12/05/2005	31/12/2025	7.538	20,65205479	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
44	496	ELOICE DO COUTO SILVA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
45	1027	ENOS SOARES DE SOUZA	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
46	612	ERINALDO DO NASCIMENTO SANTOS	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
47	257	ERONDIM SANTANA TEIXEIRA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
48	918	ESTELA DOS SANTOS MORAES	ASG	02/08/2004	31/12/2025	7.821	21,42739726	4	4	5	ENS.MED. INCOMPLETO
49	712	EURIDICE PEREIRA DOS SANTOS	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
50	677	FABÍOLA BARROS DE OLIVEIRA	ASG	14/03/2003	31/12/2025	8.328	22,81643836	4	4	4	GRADUADA
51	910	FABRÍCIO ROGERIO SOARES DE MELO	AUA	02/04/2004	31/12/2025	7.943	21,76164384	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
52	614	FELICIDADE LISBOA BASTOS	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	GRADUADA
53	926	FRANCELIA RODRIGUES PEREIRA	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
54	276	FRANCILENE CORDEIRO COELHO	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
55	822	FRANCILENE NOGUEIRA BASTOS	ASG	01/03/2004	31/12/2025	7.975	21,84931507	4	5	5	GRADUADA
56	553	FRANCIMARA PACHECO PEREIRA	ASG	11/04/2005	31/12/2025	7.569	20,7369863	4	4	5	GRADUADA
57	906	FRANCINEIDE EUFRAZIO DA SILVA	ASG	02/03/2004	31/12/2025	7.974	21,84657534	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
58	877	FRANCISCA ALMEIDA MIRANDA	ASG	17/05/2004	31/12/2025	7.898	21,63835616	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
59	3574	FRANCISCA BARROS RODRIGUES	ASG	03/11/2006	31/12/2025	6.998	19,17260274	3	3	3	GRADUADA
60	259	FRANCISCA DA SILVA LIMA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
61	1227	FRANCISCA DA SILVA SALDANHA	ASG	07/05/2007	31/12/2025	6.813	18,66575342	3	3	3	ENS.FUND. INCOMPLETO
62	140	FRANCISCA DO SOCORRO PACHECO MATOZINHO	ASG	01/02/1997	31/12/2025	10.560	28,93150685	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
63	913	FRANCISCA MARINHO DA SILVA	ASG	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
64	616	FRANCISCO BRAGA DE OLIVEIRA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
65	199	FRANCISCO CARDOSO DE MACEDO	ASG	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	ENS.MED. COMPLETO
66	1209	FRANCISCO CARLOS DA SILVA DUARTE	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
67	263	FRANCISCO SILVA DE OLIVEIRA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	INS.FUND. INCOMPLETO
68	925	FRANCISCO VERISSIMO PEREIRA	ASG	03/03/2004	31/12/2025	7.973	21,84383562	4	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
69	938	GECIVANE FEITOZA DE MAGALHÃES	ASG	07/05/2007	31/12/2025	6.813	18,66575342	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
70	230	GENY CRISTINY LOPES DANTAS	AUA	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO

71	1232	GILMARA PACHECO MIRANDA	ASG	22/05/2007	31/12/2025	6.798	18,62465753	3	3	3	GRADUADA
72	940	GRACIETE ARAÚJO CLAUDIO	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
73	1032	IANE OLIVEIRA SOARES	ASG	12/05/2005	31/12/2025	7.538	20,65205479	4	4	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
74	618	IANI TEXEIRA PESSOA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
75	265	IEDA PEREIRA VERISSIMO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
76	4210	IOLANDA ALBUQUERQUE PAIVA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
77	52	IRAILTON LOPES ARTRICLINO	VIG	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
78	879	ISVANILDO DELFINO MEDEIROS	ASG	02/03/2004	31/12/2025	7.974	21,84657534	4	5	5	ENS. MÉDIO COMPLETO
79	267	IVANEIDE DE ARAÚJO REINALDO	ASG	01/09/1997	31/12/2025	10.348	28,35068493	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
80	982	IVANIZE CORRÊA SIMÕES	ASG	03/06/2003	31/12/2025	8.247	22,59452055	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
81	269	JACI ANDRADE MIRANDA	ASG	02/09/1997	31/12/2025	10.347	28,34794521	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
82	621	JADIR GOMES TAVARES	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
83	880	JAIR DA SILVA COSTA	ASG	01/03/2004	31/12/2025	7.975	21,84931507	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
84	622	JANETE PINTO RIOS	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
85	693	JARILDA MOREIRA DA SILVA	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	GRADUADA
86	70	JESSÉ CARDOSO DA MOTA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
87	623	JOÃO BENTO CARDOSO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
88	881	JOÃO DE DEUS DA SILVA LISBOA	ASG	01/03/2004	31/12/2025	7.975	21,84931507	4	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
89	624	JOCILEIA ALES DE AMORIM	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
90	2068	JOCINEY ARAÚJO DA SILVA	ASG	02/01/2003	31/12/2025	8.399	23,0109589	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
91	1173	JORGE MACEDO BENTES	ASG	03/11/2006	31/12/2025	6.998	19,17260274	3	3	3	GRADUADO
92	271	JOSE DE AQUINO ALMEIDA COSTA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
93	1191	JOSÉ MIGUEL CORRÊA PINTO	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
94	1190	JOSÉ ROBERTO PEREIRA AMARO	ASG	07/05/2007	31/12/2025	6.813	18,66575342	3	3	3	ENS.FUND. INCOMPLETO
95	680	JOSENIRA MENEZES GUEDES	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
96	751	JOSIAS PEREIRA NUNES	ASG	02/09/1997	31/12/2025	10.347	28,34794521	5	5	5	ENS.MED. COMPLETO
97	987	JOZIANE ALVES DE ARAUJO	ASG	01/03/2005	31/12/2025	7.610	20,84931507	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
98	628	JUCILENE GOMES GONÇALVES	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
99	694	JUCILENE PEREIRA RODRIGUES	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
100	1008	KENNEDY CASTRO MADY	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	GRADUADO
101	902	LAZIELMA DA SILVA TEIXEIRA	ASG	02/04/2004	31/12/2025	7.943	21,76164384	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
102	631	LEANDRO FERREIRA BRAGANÇA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
103	634	LEONETE MOREIRA DE SOUZA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
104	273	LINDOMAR ALMEIDA PESSOA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
105	920	LUCICLÉIA EUGÊNIO DE AMORIM	ASG	26/06/2004	31/12/2025	7.858	21,52876712	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
106	636	LUCIVANA BALIEIRA DA CRUZ	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
107	941	LUZIA LAURENTINO DOS SANTOS	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS. MÉDIO COMPLETO
108	883	LUZIA PEREIRA BELEZA	ASG	02/03/2004	31/12/2025	7.974	21,84657534	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
109	275	MARIA ARAÚJO DANTAS	ASG	31/03/1992	31/12/2025	12.328	33,77534247	6	6	6	ENS.MED. COMPLETO
110	514	MARIA BATISTA MONTEIRO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
111	639	MARIA DA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED.

		CONSOLAÇÃO PEREIRA FELIPE									COMPLETO
112	186	MARIA DAS GRAÇAS EUFRAZIO DA SILVA	ASG	02/09/1997	31/12/2025	10.347	28,34794521	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
113	281	MARIA DAS GRAÇAS NOGUEIRA PINHEIRO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	INS.FUND. INCOMPLETO
114	283	MARIA DO SOCORRO RODRIGUES FARIAS	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
115	284	MARIA DO SOCORRO OLIVEIRA BASTOS	ASG	27/11/1997	31/12/2025	10.261	28,11232877	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
116	778	MARIA ELINETE ANDRADE DE SOUZA	ASG	11/04/2005	31/12/2025	7.569	20,7369863	4	4	4	GRADUADA
117	640	MARIA FRANCISCA LUSTOZA MARQUES	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	GRADUADA
118	227	MARIA JOSE LOPES BRAGANÇA	ASG	02/09/1997	31/12/2025	10.347	28,34794521	5	5	5	ENS.MED. COMPLETO
119	1403	MARIA JOSÉ OLIVIERA DOS SANTOS	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	GRADUADA
120	286	MARIA LÚCIA DA MOTA VIANA	ASG	02/09/1997	31/12/2025	10.347	28,34794521	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
121	95	MARIA MADALENA DA CRUZ MAGALHÃES	AUA	31/03/1992	31/12/2025	12.328	33,77534247	6	6	6	MAGISTÉRIO
122	509	MARIA SAIARA MONTEIRO DOS SANTOS	ASG	03/04/2004	31/12/2025	7.942	21,75890411	4	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
123	287	MARIA TILDE LARANJEIRA RIBEIRO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
124	136	MARIA VIEIRA DA CUNHA	ASG	20/10/1986	31/12/2025	14.317	39,22465753	7	7	7	ENS.FUND .INCOMPLETO
125	1196	MARIENE DA SILVA PESSOA	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
126	1312	MARILEIDE ALVES DE CARVALHO	ASG	16/08/2007	31/12/2025	6.712	18,3890411	3	3	3	GRADUADA
127	895	MARINEIDE AIRES LOPES	ASG	23/03/2004	31/12/2025	7.953	21,7890411	4	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
128	641	MARINEI LUSTOZA MARQUES	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	GRADUADA
129	642	MARIVALDA SOUZA NUNES	ASG	03/03/2003	31/12/2025	8.339	22,84657534	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
130	291	MARLENE PICANÇO DE SOUZA	ASG	02/09/1997	31/12/2025	10.347	28,34794521	5	5	5	ENS.FUND.I NCOMPLETO
131	240	MARLIETH DE OLIVEIRA VIDINHA	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
132	732	MARLUCIA BASTOS VIDINHA	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
133	643	MARTA PICANÇO DA SILVA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
134	219	MATILDE DE SOUZA CARVALHO	ASG	17/03/2003	31/12/2025	8.325	22,80821918	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
135	943	MEIRE DE ARAUJO FREIRE	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
136	886	MERIANE HENRIQUE RICARDO	ASG	02/03/2004	31/12/2025	7.974	21,84657534	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
137	900	MIRLEY NERY MATOZINHO	AUA	02/03/2004	31/12/2025	7.974	21,84657534	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
138	869	MISSILENE NERY MATOZINHO	AUA	08/03/2004	31/12/2025	7.968	21,83013699	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
139	644	MOISES ANDRADE BRAGANÇA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
140	1010	NATILIA CORREA DE AMORIM	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
141	1163	NAZARENA DO NASCIMENTO BRAGANÇA	ASG	13/10/2006	31/12/2025	7.019	19,23013699	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
142	406	NELSON DA SILVA RAMOS	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
143	295	NEURA DO COUTO SILVA	AUA	21/10/2003	31/12/2025	8.107	22,2109589	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
144	297	NEUZA GUARACY DE SOUZA MARQUES	MER	31/03/1992	31/12/2025	12.328	33,77534247	6	6	6	ENS.FUND.I NCOMPLETO
145	299	OCIONE LOPES DA SILVA	ASG	20/10/1997	31/12/2025	10.299	28,21643836	5	5	5	ENS.MED. COMPLETO
146	1228	ORILENE OLIVEIRA DA SILVA	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
147	888	OSVANIO PACHECO	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO

		PEREIRA									
148	302	PERCÍNA MATIAS LIMA	ASG	01/09/1992	31/12/2025	12.174	33,35342466	6	6	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
149	1197	RAIMUNDA DE ALMEIDA FERNANDO	ASG	14/12/2006	31/12/2025	6.957	19,06027397	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
150	10	RAIMUNDA LISBOA ARTRICLINO	ASG	02/09/1997	31/12/2025	10.347	28,34794521	5	5	5	ENS.MED. COMPLETO
151	305	RAIMUNDA LISBOA GUEDES	ASG	02/10/1997	31/12/2025	10.317	28,26575342	5	5	5	ENS. MÉDIO COMPLETO
152	2074	RAIMUNDA PIRES PICANÇO	AUA	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
153	308	RAIMUNDO DE SOUZA PACHECO	VIGIA	02/09/1997	31/12/2025	10.347	28,34794521	5	5	5	ENS.FUND. INCOMPLETO
154	1020	RANILDE LOPES TURIBIO	ASG	17/04/2005	31/12/2025	7.563	20,72054795	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
155	428	RENATO DA SILVA ROBERTO	AUA	03/04/1998	31/12/2025	10.134	27,76438356	5	5	5	GRADUADA
156	1043	RENILDA RAMOS DA COSTA	ASG	16/08/2007	31/12/2025	6.712	18,3890411	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
157	650	RISOLANE COELHO BALIEIRO	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	GRADUADA
158	5881	ROBSON JOSÉ BASTO DE MELO		28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	GRADUADO
159	3121	ROSA SOARES DOS SANTOS	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
160	313	ROSALINA MONTEIRO AMARO	MER	10/12/1997	31/12/2025	10.248	28,07671233	5	5	5	ENS.MED. COMPLETO
161	497	ROSÂNGELA ARAÚJO DANTAS	AUA	01/03/2004	31/12/2025	7.975	21,84931507	4	5	5	GRADUADA
162	1018	ROSIANE FERREIRA LIMA	ASG	14/11/2006	31/12/2025	6.987	19,14246575	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
163	965	ROSILANE DE JESUS SOUZA	ASG	02/08/2004	31/12/2025	7.821	21,42739726	4	5	5	ENS.MED. COMPLETO
164	651	ROSIMAR DE AMORIM BASTOS	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	MAGISTÉRIO
165	64	ROSINETE MARQUES PICANÇO	AUA	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
166	524	RUZANY FERREIRA LIMA	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
167		RUFNO DE ANDRADE BUSTOS	TEC. INFOR.	28/06/2006	31/12/2025	7.126	19,52328767	3	3	3	GRADUAÇÃO
168	1166	SEBASTIAO LESSA LARANJEIRA	ASG	**13/10/2006**	31/12/2025	7.019	19,23013699	3	3	3	ENS.MED. COMPLETO
169	439	SHEILA COSTA DE SOUZA	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
170	652	SIDNEY COSTA DE SOUZA	AUA	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
171	491	SILVANA VIEIRA PACHECO	ASG	06/05/2003	31/12/2025	8.275	22,67123288	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
172	25241	SUELY PICANÇO OLIVEIRA	ASG	28/01/2003	31/12/2025	8.373	22,93972603	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
173	653	SOCORRO FEITOZA DE MAGALHAES	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
174	728	SOLANGE BRAGA DA COSTA JUNIOR	ASG	31/03/2003	31/12/2025	8.311	22,76986301	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
175	2959	SONIA SOARES FERREIRA	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.FUND.I NCOMPLETO
176	1029	TATIANE AIRES NAPOLES LADISLAU	ASG	15/04/2005	31/12/2025	7.565	20,7260274	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
177	889	VALDECIR AIRES DA CUNHA	ASG	02/03/2004	31/12/2025	7.974	21,84657534	4	5	5	ENS. FUNDAM. INCOMPLETO
178	320	VANDETE COELHO TAVARES	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO
179		VÂNIA MATIAS LIMA	ASG	10/03/2003	31/12/2025	8.332	22,82739726	4	4	4	GRADUAÇÃO
180	945	VANUZILEIA COELHO DE MAGALHAES	ASG	12/04/2005	31/12/2025	7.568	20,73424658	4	4	5	ENS.MED. COMPLETO
181	234	VILSON AMORIM BASTOS	ASG	02/10/1997	31/12/2025	10.317	28,26575342	5	5	4	ENS.MED. COMPLETO
182	1167	WALDENICE MONTEIRO DE OLIVEIRA	ASG	29/10/2003	31/12/2025	8.099	22,1890411	4	4	4	ENS.MED. COMPLETO
183	321	ZIZA TRINDADE COELHO	ASG	28/02/2003	31/12/2025	8.342	22,85479452	4	4	4	ENS.FUND. INCOMPLETO

Publicado por:
Marília da Cunha Bastos
Código Identificador:2821C0DF