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

Amazonas , 14 de Setembro de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO IX | Nº 1940

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.060/2017-GP/PMA, EM 13 DE SETEMBRO DE 2017.

Designa servidor para ocupar interinamente o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração-Símbolo CC2 e, dá outras providências.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 81 e 103 da Lei Orgânica do Município de Amaturá, de 04 de fevereiro de 1992;

DECRETA:

Art. 1° Fica nomeado o Sr. **ORLANDO DA SILVA CORADO,** Representante do Município, nomeado pelo Decreto nº 921/2017-GP/PMA, para responder interinamente pelas ações da Secretaria Municipal de Administração, Símbolo CC2, no período de 15 a 30 de setembro de 2017.

Art. 2° Pela acumulação dos cargos descritos no artigo anterior, não decorrerá ao nomeado direito de acréscimo aos seus vencimentos, continuando o mesmo a receber como Representante do Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá/AM, em 13 de setembro de 2017.

ARNALDO ALEXANDRE PEREIRA
Prefeito em Exercício
Amaturá-AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art.102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 13 de setembro de 2017.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:41C5DFDF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 485/2017, EM 11 DE SETEMBRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **DANIEL DE LIMA,** para o cargo de **CONTROLADOR INTERNO**, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 11 DE SETEMBRO DE 2017.

MARCOS ANTONIO LISE
Prefeito Municipal, em Exercicio.

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:B9EBE864

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 486/2017, EM 11 DE SETEMBRO DE 2017.

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: JOÃO MEDEIROS CAMPELO, Ex-Prefeito Municipal de Itamarati
Vice-Presidente:ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE, Prefeito Municipal de Autazes
Primeiro Secretário: CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR, Prefeito Municipal de Maués
Segundo Secretário: LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Ex-Prefeito Municipal de Manicoré
Primeiro Tesoureiro: JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM, Ex-Prefeito Municipal de Canutama
Segundo Tesoureiro: WILTON PEREIRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Novo Airão

Conselho Fiscal Efetivo

ABRAÃO MAGALHÃES LASMAR - Prefeito Municipal de São Antonio do Içá
DAVID NUNES BEMERGUY - Prefeito Municipal de Benjamin Constant
RAYLAN BARROSO DE ALENCAR - Prefeito Municipal de Eirunepé

Conselho Fiscal Suplente

EDY RUBEM TOMAS BARBOSA - Prefeito Municipal de Alvarães
GLÊNIO JOSÉ MARQUES SEIXAS - Prefeito Municipal de Barreirinha
NATHAN MACENA DE SOUZA - Prefeito Municipal de Careiro

Conselho de Vices-Presidentes Regionais

Vice-Presidência do Alto Solimões: JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO – Prefeito Municipal de Amaturá
Vice-Presidência do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá: ANTONIO W. UCHOA DE BRITO – Prefeito Municipal de Uarini
Vice-Presidência do Purus: OTONIEL LYRA DE OLIVEIRA – Prefeito Municipal de Canutama
Vice-Presidência do Juruá: ORDEAN GONZAGA DA SILVA – Prefeito Municipal de Guajará
Vice-Presidência do Madeira: MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS – Prefeito Municipal de Manicoré
Vice-Presidência do Alto Rio Negro: CLÓVIS MOREIRA SALDANHA – Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira
Vice-Presidência do Rio Negro/Solimões: RAMIRO GONÇALVES DE ARAÚJO – Prefeito Municipal de Careiro da Várzea
Vice-Presidência do Médio Amazonas: DENISE DE FARIAS LIMA – Prefeita Municipal de Itapiranga
Vice-Presidência do Baixo Amazonas: ERALDO TRINDADE DA SILVA – Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos.

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

"Nomeia Secretário Municipal de Administração para responder Interinamente o Sr. DIRLAN GONÇALVES SOUZA e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **DIRLAN GONÇALVES SOUZA**, para responder **INTERINAMENTE,** no período de 11de setembro de 2017 a 14 de setembro de 2017, na indisponibilidade do atual Secretário Municipal de administração.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 11 DE SETEMBRO DE 2017.

MARCOS ANTONIO LISE
Prefeito Municipal, em Exercício.

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:3CFFE60D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 487/2017, EM 11 DE SETEMBRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra**. LAIDE MATEUS DA SILVA,** para o cargo de **COORDENADOR III**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 11 DE SETEMBRO DE 2017.

MARCOS ANTONIO LISE
Prefeito Municipal, em Exercicio.

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:211C2542

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO SRP Nº 053/2017

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Geral de Licitação – CGL/PMA, no procedimento referente ao **Pregão nº. 053/2017** – CGL/PMA;
CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Pregoeiro da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Autazes – CGL/PMA, referente ao **Pregão nº. 053/2017** – CGL/PMA;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,
RESOLVE:
Despacho de Homologação
I – **HOMOLOGAR** o resultado do **Pregão nº. 053/2017** – CGL/PMA – Processo nº. 1575/2017, visando o **Registro de Preços para Eventual Aquisição de CPU, nobreak, HD externo, mouse e outros Materiais Permanente, para atender a PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES**, pelo menor preço por item, as empresas a seguir relacionadas com os respectivos itens e valores: **S DE O PEDROSA - ME, CNPJ: 03.987.907/0001-84;**

Item	Empresas Vencedoras	Valor Unit. Licitados em R$
5	S DE O PEDROSA	R$ 590,00
6	S DE O PEDROSA	R$ 940,00
7	S DE O PEDROSA	R$ 590,00
8	S DE O PEDROSA	R$ 590,00
11	S DE O PEDROSA	R$ 130,00
12	S DE O PEDROSA	R$ 290,00
13	S DE O PEDROSA	R$ 410,00
14	S DE O PEDROSA	R$ 410,00
15	S DE O PEDROSA	R$ 490,00
16	S DE O PEDROSA	R$ 390,00
19	S DE O PEDROSA	R$ 710,00
20	S DE O PEDROSA	R$ 1.490,00
22	S DE O PEDROSA	R$ 620,00
25	S DE O PEDROSA	R$ 620,00
26	S DE O PEDROSA	R$ 940,00
28	S DE O PEDROSA	R$ 145,00
32	S DE O PEDROSA	R$ 22,00
34	S DE O PEDROSA	R$ 40,00

a empresa a seguir relacionada com os respectivos itens e valores **BARAH COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 04.315.858/0001-04**.

Item	Empresas Vencedoras	Valor Unit. Licitados em R$
1	BARAH COMERCIO	R$ 545,00
2	BARAH COMERCIO	R$ 790,00
3	BARAH COMERCIO	R$ 540,00
4	BARAH COMERCIO	R$ 790,00
9	BARAH COMERCIO	R$ 840,00
10	BARAH COMERCIO	R$ 290,00
17	BARAH COMERCIO	R$ 345,00
18	BARAH COMERCIO	R$ 79,00
21	BARAH COMERCIO	R$ 1.895,00
23	BARAH COMERCIO	R$ 440,00
24	BARAH COMERCIO	R$ 540,00
27	BARAH COMERCIO	R$ 940,00
29	BARAH COMERCIO	R$ 4.450,00
30	BARAH COMERCIO	R$ 589,00
31	BARAH COMERCIO	R$ 540,00
33	BARAH COMERCIO	R$ 940,00

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

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

Autazes-AM, 13 de Setembro de 2017.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes

PUBLICAÇÃO Nº.	DATA DA PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Sandro Roberto Pereira
Código Identificador:7427CE44

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO SRP Nº 046/2017

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Geral de Licitação – CGL/PMA, no procedimento referente ao **Pregão nº. 046/2017** – CGL/PMA;
CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Pregoeiro da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Autazes – CGL/PMA, referente ao **Pregão nº. 046/2017** – CGL/PMA;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,
RESOLVE:
Despacho de Homologação
I – **HOMOLOGAR** o resultado do **Pregão nº. 046/2017** – CGL/PMA – Processo nº. 1663/2017, visando o **Registro de Preços para Eventual Aquisição de Computadores de mesa completos para atender a necessidade do CADÚNICO/BF, Programa da Secretaria Municipal de Assistência Social de Autazes.**, pelo menor preço por item, as empresas a seguir relacionadas com os respectivos itens e valores: **V J INFORMATICA LTDA EPP, CNPJ: nº 06.088.334/0001-45;**

Item	Empresas Vencedoras	Valor Unit. Licitados em R$
01	VJ INFORMATICA	R$ 395,00
03	VJ INFORMATICA	R$ 18,90
05	VJ INFORMATICA	R$ 699,00
06	VJ INFORMATICA	R$ 1.970,00

a empresa a seguir relacionada com os respectivos itens e valores **BARAH COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 04.315.858/0001-04**.

Item	Empresas Vencedoras	Valor Unit. Licitados em R$
2	BARAH	R$ 2.650,00
4	BARAH	R$ 9,90
7	BARAH	R$ 2.800,00

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

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

Autazes-AM, 13 de Setembro de 2017.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes

PUBLICAÇÃO Nº.	DATA DA PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Sandro Roberto Pereira
Código Identificador:64FAA21C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE DOAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, torna público a celebração do presente Termo de Doação.
Partes: DOADORA - Prefeitura Municipal de Barreirinha. DONATÁRIA – Paróquia de Nossa Senhora do Bom Socorro, com sede a Rua Deputado Paulino de Melo, s/n, centro, na cidade de Barreirinha/AM.
Objeto: Uma motocicleta CG125IFAN, Modelo CG125I FAN, cor Vermelha, a gasolina, Chassis 9C2JC6900HR319820, ANO 2017, Modelo 2017, Renavam 002895.
Data: 01/09/2017.
Fundamento do Ato: Termo de doação.

BARREIRINHA - AM, 01 de setembro de 2017.

GLÊNIO JOSÉ MARQUES SEIXAS
Excelentíssimo Prefeito Municipal
PE. SALVATORE CARDILE
Pároco da Paróquia de N. S. do Bom Socorro

Publicado por:
Marcio Rogerio Tavares Reis
Código Identificador:EA95F0A7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** a realização do **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 046/2017 – CPL/PMBC,** que visa a "**Eventual Aquisição de Material Esportivo, através do sistema de registro de preço".**

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação no **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 046/2017 – CPL/PMBC;**

CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a decisão final da Comissão Permanente de Licitação - CPL, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 046/2017 – CPL/PMBC;**

II - ADJUDICAR em favor das empresas: **L S CARRERA - ME,** inscrita no CNPJ nº 34.545.921/0001-51, com valor global de **R$ 989.897,00** (novecentos e oitenta nove mil oitocentos e noventa e sete reais); **FERNANDO ALBINO DANTAS EIRELLI – ME**, inscrito no CNPJ nº 00.736.996/0001-06, com valor global de **R$ 317.883,00 (trezentos e dezessete mil oitocentos e oitenta e três reais) e SILVANA GOMES DE SOUZA – ME,** inscrita no CNPJ nº 10.581.280/0001-22 com o valor de **R$: 231.250,00** (duzentos e trinta um mil e duzentos e cinquenta reais)

III -Publique-se, observando o disposto na lei 8.666/93;

PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant no dia 01/08/2017. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

Gabinete do Prefeito**,**01 de setembro de 2017.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:9E2BCA6F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2017

Espécie: Ata de Registro de Preço nº 041/2017, resultante da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 046/2017 – CPL/PMBC, através de Sistema de Registro de Preços.

Objeto: Eventual Aquisição de Material Esportivo, através do sistema de registro de preço.

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM.

Fornecedores: L. S. CARRERA – ME,CNPJ nº 34.545.921/0001-51, Avenida Getúlio Vargas, nº 144, Bairro Centro, Benjamin Constant/AM. **FERNANDO ALBINO DANTAS EIRELLI – ME,** CNPJ nº 00.736.996/0001-06, Rua João Barbosa, Bairro: Centro, Benjamin Constant/AM, e **SILVANA GOMES DE SOUZA – ME,**

CNPJ nº 10.581.280/0001-22 Rua Av. Castelo Branco nº 47, Bairro: Centro, Benjamin Constant/AM.

Vigência da Ata:12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Data de Assinatura:01/09/2017.

Dos preços registrados: Ata de Registro de Preços consigna o valor global de **R$ 989.897,00** (novecentos e oitenta nove mil oitocentos e noventa e sete reais), para os itens **14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 62, 64, 67, 71, 75 e 76,** adjudicados para empresa **L S CARRERA - ME.** O valor global de **R$ 317.883,00 (trezentos e dezessete mil oitocentos e oitenta e três reais)** para os itens **01, 02, 03, 04, 05, 06, 11, 12, 13, 18, 19, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 45, 46, 49, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 66, 68, 69, 70, 72, 73, e 74** adjudicados para empresa **FERNANDO ALBINO DANTAS EIRELLI – ME** e o valor global de **R$: 231.250,00** (duzentos e trinta um mil e duzentos e cinquenta reais) para os itens **07, 08, 08, 10, 35 e 36** adjudicados para empresa **SILVANA GOMES DE SOUZA – ME.**

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial SRP nº 046/2017– CPL/PMBC.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e demais legislação vigente. Que não conflitam com aquelas nos termos do Edital do Pregão Presencial nº 046/2017 - SRP.

Publicação: Publicada no Quadro de Avisos por Afixação em 01 de setembro de 2017, conforme dispões a Lei Orgânica do Município.

Benjamim Constant/AM, 01 de setembro de 2017.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

L S CARRERA – ME
CNPJ nº 34.545.921/0001-51

FERNANDO ALBINO DANTAS EIRELLI – ME
CNPJ nº 00.736.996/0001-06

SILVANA GOMES DE SOUZA – ME
CNPJ nº 10.581.280/0001-22

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:53D79F12

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** a realização do **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 047/2017 – CPL/PMBC,** que visa a "**Eventual Aquisição de camisas personalizadas com sublimação, através do sistema de registro de preço".**

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação no **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 047/2017 – CPL/PMBC;**

CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a decisão final da Comissão Permanente de Licitação - CPL, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 047/2017 – CPL/PMBC;**

II - ADJUDICAR em favor da empresa: **SILVANA GOMES DE SOUZA – ME,** inscrita no CNPJ nº 10.581.280/0001-22 com o valor de **R$: 369.200,00** (trezentos e sessenta e nove mil e duzentos reais).

III -Publique-se, observando o disposto na lei 8.666/93;

PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant no dia 01/08/2017. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

Gabinete do Prefeito**,** 01 de setembro de 2017.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:FA6709DA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2017

Espécie: Ata de Registro de Preço nº 042/2017, resultante da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 047/2017 – CPL/PMBC, através de Sistema de Registro de Preços.

Objeto: Eventual Aquisição de camisas personalizadas com sublimação, através do sistema de registro de preço.

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM.

Fornecedor: SILVANA GOMES DE SOUZA – ME, CNPJ nº 10.581.280/0001-22 Rua TV Castelo Branco nº 47, Bairro: Centro, Benjamin Constant/AM.

Vigência da Ata:12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Data de Assinatura: 01/09/2017.

Dos preços registrados: Ata de Registro de Preços consigna o valor global de **R$: 369.200,00** (trezentos e sessenta e nove mil e duzentos reais), para os itens 01, 02, 03 e 04 adjudicados para empresa **SILVANA GOMES DE SOUZA – ME.**

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial SRP nº 047/2017– CPL/PMBC.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e demais legislação vigente. Que não conflitam com aquelas nos termos do Edital do Pregão Presencial nº 047/2017 - SRP.

Publicação: Publicada no Quadro de Avisos por Afixação em 01 de setembro de 2017, conforme dispões a Lei Orgânica do Município.

Benjamim Constant/AM, 01 de setembro de 2017.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

SILVANA GOMES DE SOUZA – ME
CNPJ nº 10.581.280/0001-22

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:97005F26

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** a realização do **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 048/2017 – CPL/PMBC,** que

visa a "**Aquisição de material odontológico – consumo e permanente, através do sistema de registro de preço".**

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação no **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 048/2017 – CPL/PMBC;**

CONSIDERANDO a inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I - HOMOLOGAR a decisão final da Comissão Permanente de Licitação - CPL, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 048/2017 – CPL/PMBC;**

II - ADJUDICAR em favor das empresas: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA,** inscrita no CNPJ nº 04.214.086/0001-06, com o valor de **R$: 214.298,00** (duzentos e quatorze mil duzentos e noventa e oito reais). **A. R. RODRIGUES & CIA LTDA,** inscrita no CNPJ nº 04.562.591/0001-41, com o valor de **491.959,20** (quatrocentos e noventa e um mil novecentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos) e **SANTA MONICA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA-EPP,** inscrita no CNPJ sob nº **07.292.903/0001-32,** com o valor de **256.884,16** (duzentos e cinquenta e seis mil oitocentos e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos)

III -Publique-se, observando o disposto na lei 8.666/93;

PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant no dia 04/08/2017. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder.

Gabinete do Prefeito**,**04 de setembro de 2017.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:DE9ED080

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2017

Espécie: Ata de Registro de Preço nº 043/2017, resultante da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 048/2017 – CPL/PMBC, através de Sistema de Registro de Preços.

Objeto: Aquisição de material odontológico – consumo e permanente, através do sistema de registro de preço.

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM.

Fornecedor: INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA, inscrita no CNPJ nº 04.214.086/0001-06, Av. Airão nº 690, Bairro: Centro, **A. R. RODRIGUES & CIA LTDA,** inscrita no CNPJ nº 04.562.591/0001-41, **SANTA MONICA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA-EPP,** inscrita no CNPJ sob nº **07.292.903/0001-32,** situada na Av. Tancredo Neves, nº 510 - Parque Dez de Novembro, Manaus/AM.

Vigência da Ata:12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Data de Assinatura:04/09/2017.

Dos preços registrados: Ata de Registro de Preços as empresas: **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA,** nos itens: 02, 04, 12, 15, 17, 29, 45, 49, 50, 51, 55, 58 e 61, totalizando R$ **214.298,00** (Duzentos e quatorze mil, duzentos e noventa e oito reais), **A.R. RODRIGUEZ & CIA LTDA,** nos itens: 01, 03, 05, 18, 30,31, 32, 33, 35, 36, 37, 41, 43,46, 47, 48, 52, 57, 59, 60, 62, 63 e 66, totalizando **R$ 491.959,20 (Quatrocentos e noventa e um mil, novecentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos)** e a empresa SANTA MÔNICA DISTR. PROD. FARM. LTDA, nos itens: 06, 07,08, 09, 10, 11, 14, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 34, 38, 39, 40, 42, 44, 53, 54, 56, 64 e 65, totalizando R$ **256.884,16 (Duzentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos).**

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial SRP nº 048/2017– CPL/PMBC.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e demais legislação vigente. Que não conflitam com aquelas nos termos do Edital do Pregão Presencial nº 048/2017 - SRP.

Publicação: Publicada no Quadro de Avisos por Afixação em 04 de setembro de 2017, conforme dispões a Lei Orgânica do Município.

Benjamim Constant/AM, 044 de setembro de 2017.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

ALICE JOSIANE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

INSTRUMENTAL TÉCNICO LTD
CNPJ: 04.214.086/0001-06

A. R. RODRIGUEZ & CIA LTDA
CNPJ: 04.562.591/0001-41

SANTA MONICA DISTR. PROD. FARM.LTDA-EPP
CNPJ: 00.000.000/0000-03

Publicado por:
Hiran Muraiare de Menezes
Código Identificador:D0C51F57

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

COMISSÃO MUNICIPAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DE BERURI EXTRATO DO CARTA DE CONTRATO Nº 001/2017

ESPECIE: CARTA DE CONTRATO;
DATA DA ASSINATURA: 01/06/2017;
PARTES: Fundo Municipal de Previdência Social de Beruri e a empresa **A.L.R LAURIA-ME**;
OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de Serviços de Processamento e Transmissão de Dados Referentes aos Sistemas Folha de Pagamento, GFIP, SEFIP, RAIS E DIRF;
VALOR GLOBAL: R$ 7.980,00 (sete mil novecentos e oitenta reais);
VIGÊNCIA: 01/06/2017 a 01/02/2018.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Projeto/Atividade:
010101.01.031.0001.2001. – Manutenção do Fundo.
Elemento de Despesa: 33.90.39.
Fonte de Recurso: 10 – Recurso Ordinário

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

Beruri, em 12 de setembro de 2017.

FRANCISCO OLIVEIRA VIDEIRA
Diretor Geral do Fundo

Publicado por:
Ana Paula da Silva Saraiva
Código Identificador:77FF88EF

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 118 /2017 – GPMB

Dispõe sobre a exoneração e nomeação de servidor do cargo de Provimento em Comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso III, do art. 54, da Lei Orgânica do Município de Beruri, c/c o art. 40, da Lei nº 255/2017.

DECRETA:

Art. 1º – EXONERAR, a contar de 31/08/2017, o Senhor Rodrigo Coimbra de Lima, portador do RG nº 2060789-0 e CPF nº 013.239.192-95, do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Beruri, Simbologia CC-2, dentro da estrutura de cargos do Poder Executivo Municipal;
Art. 2º – NOMEAR, a contar de 01/09/2017, o Sr. Rodrigo Coimbra de Lima, portador do RG nº 2060789-0 e CPF nº 013.239.192-95, para o Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Simbologia CC-1, dentro da estrutura de cargos do Poder Executivo Municipal;
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BERURI, em Beruri, Estado do Amazonas, 11 de setembro de 2017.

MARIA LUCIR SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita
Prefeitura Municipal de Beruri-AM.

Publicado por:
Eliel Maciel da Silva
Código Identificador:08577DF8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BORBA

SETOR DE PESSOAL
PORT. N.º 051/2017– SEMAP/SETOR PESSOAL

GABINETE DO PREFEITO
PORT. N.º 051/2017– SEMAP/SETOR PESSOAL, 03 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 64 – Inciso IX e XXVI da Lei Orgânica Municipal LOB.

CONSIDERANDO, a solicitação de Licença Premio, exarado no **processo nº 3.668/2017, datado de 15 de Agosto de 2017;**
CONSIDERANDO, o que preceitua a Seção VIII, Art. 127, da Lei nº 107/84 de 16 de novembro de 1984.
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER ao (a) servidor (a), **PEDRO CHAVES PAES** pertencente ao Quadro de Servidores Efetivo da Prefeitura Municipal de Borba, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cargo de **PROFESSOR ZONA RURAL,** Matrícula nº **1871**, uma "**LICENÇA PREMIO ESPECIAL**" de 90 (noventa) dias, a serem gozados a partir do dia 03 de agosto a 01 de Novembro de 2017, devendo retornar às suas atividades em 02 de Novembro de 2017.

Art. 2º - Revogadas as disposições contrarias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de agosto de 2017.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
REGISTRE-SE.

Borba/AM, 03 de agosto de 2017.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Alcimar Dias Chaves
Código Identificador:C6FAA98E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

CAMARA MUNICIPAL DE CARAUARI
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 027/2017

Concede Diárias ao Vereador Presidente da Câmara Municipal de Carauari-Amazonas, O Senhor José Airton Freitas Siqueira;e Dá Outras Providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI-AMAZONAS, Excelentíssimo Senhor **JOSÉ AIRTON FREITAS SIQUEIRA**, usando dos deveres que lhe são atribuídos por lei; e respaldado pela Lei Municipal nº1. 121/2016 em seu artigo 1º Inciso I Alínea "A";

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento do Vereador para a Capital do Estado com a finalidade de desempenhar suas funções com parlamentar onde irá tratar de assuntos de interesse desta municipalidade;

RESOLVE:

Artigo 1º. – Fica autorizado ao Senhor **JOSÉ AIRTON FREITAS SIQUEIRA;** Vereador Presidente da Câmara Municipal de Carauari, a viajar a Capital do Estado do Amazonas no período de: **12.09.2017 a 18.09.2017,** para tratar de assuntos de interesse desta municipalidade; onde irá ao Governador do Estado, Secretaria Estadual de Cultura, RECORD-Contabilidade e Processamento; onde tratará junto com essas entidades governamentais do aniversário da Cidade de Carauari-Amazonas e na RECORD-Contabilidade e Processamento irá receber treinamento da implantação do Programa e Controle e Estoque da Câmara Municipal.

Artigo 2º. – Fica determinado ao Setor de Finanças, o pagamento de **03(três)** diárias ao referido Vereador no valor unitário de R$750,00 (setecentos e cinquenta reais), que perfazem um valor total de **R$ 2.250,00(dois mil duzentos e cinquenta reais)**, para custear as despesas de alimentação, e transporte na Capital do Estado em Manaus-Am, enfim tudo que possa dar o devido cumprimento das determinações previstas na presente Resolução,

Artigo 3º. – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI – AMAZONAS, em 13 de setembro de 2017.

JOSÉ AIRTON FREITAS SIQUEIRA
Presidente

Publicado por:
Antonio Raimundo Martins de Souza
Código Identificador:8653C34F

CAMARA MUNICIPAL DE CARAUARI
PORTARIA LEGISLATIVA Nº. 012/2017

Concede Férias a Servidora Efetiva da Câmara Municipal de Carauari – Amazonas, a Senhora Remilza Garrido da Silva; e Dá Outras Providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI - AMAZONAS, Excelentíssimo Senhor **José Airton Freitas Siqueira,** no uso dos deveres que lhe são atribuídos por Lei; e nos termos do Artigo 10 Inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Carauari-Am; e dos Artigos 83, 84,85 e seguintes da Lei Municipal nº 979/2008(Regime Jurídico dos Servidores Municipais) e Artigos 88 §§ 1º e 2º e 89 da Lei Complementar Nº 001-2015 (Reorganiza o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Carauari-Am)

RESOLVE:

I – CONCEDER a Servidora Efetiva da Câmara Municipal de Carauari-Am, a Senhora **REMILZA GARRIDO DA SILVA;** 01 (um) período de Férias referente ao período aquisitivo de:01.01. 2016 a 01.01 2017, para ser gozada a partir de 01.09.2017 a 30.09.2017.
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01.09.2017.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAUARI-AMAZONAS, em 12 de setembro de 2017.

JOSÉ AIRTON FREITAS SIQUEIRA
Presidente

Publicado por:
Antonio Raimundo Martins de Souza
Código Identificador:4062E30C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 179/2017 - GP, DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

Concede Aposentadoria por Invalidez Permanente, e dá outras providências.

O *PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI(AM)*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 40, § 1º, Inciso III, alínea "b" da Constituição Federal, c/c o Art. 15º da Lei 1.124/2016;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica concedida Aposentadoria por Invalidez Permanente, a Servidora Municipal ***MARIA CLEOPE FIESCA DE ARAÚJO,*** Portadora da Carteira de Identidade nº 883.209, CPF nº 321.536.862-53, Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º - Aposentadoria de que trata este Decreto receberá o valor mensal de 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), conforme Cálculo dos Proventos, constante no processo nº 1332/2017.

Média das 80% maiores remunerações R$ 1.077,55
Proporcionalidade de 60,22% (6.595) R$ 648,89
Complementação para atingir o piso salarial R$ 288,11
Total dos proventos mensal: R$ 937,00
Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições ao contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI - AM, em 02 de agosto de 2017.

BRUNO LUÍS LITAIFF RAMALHO
Prefeito Municipal

ANTONIO SOUZA FERREIRA
Sec. Mun. de Administração

Foi publicado na data supra:

ANDREA NEPOMUCENO PEREIRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:EE0E0485

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 403/2017 – GP, DE 21 DE AGOSTO DE 2017.

Concede gozo de férias ao Servidor Municipal, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI-AM, no uso dos direitos que lhe são atribuídos pôr Lei; e

Considerando a Escala de Férias das Secretarias;

RESOLVE:

1 – Conceder 60 (sessenta) dias de gozo de férias, ao Servidor Municipal **RAUCI FAUSTINO DE PAULA,** Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Educação, referente aos períodos aquisitivos 2014/2015 e 2015/2016.

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, com efeito retroativo a 01.07.2017.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI-AM, em 21 de agosto de 2017.

ANTONIO SOUZA FERREIRA
Sec. Mun. de Administração

ANDREA NEPOMUCENO PEREIRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:06A194DB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI
AVISO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2017 - SRP
Objeto: Aquisição de material de construção para atender a Prefeitura Municipal de Carauari, através do sistema de registro de preço.
Tipo: Menor preço por item
Data da abertura dos envelopes: 26 de setembro de 2017. Hora 14:00.

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.
Informações: Os editais bem como seus anexos poderão ser retirados na Sala de Reunião da CML localizada na Rua Floriano Peixoto, s/n – Centro, Carauari/AM. Cep. 69.500-000, no horário das 8h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Carauari (AM), 12 de setembro de 2017.

IVANETE DA CRUZ GOMES CHAVES
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:20D32A7F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI
AVISO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2017 - SRP
Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender a Prefeitura Municipal de Carauari, através do sistema de registro de preço.
Tipo: Menor preço por item
Data da abertura dos envelopes: 25 de setembro de 2017. Hora 09:00.

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.
Informações: Os editais bem como seus anexos poderão ser retirados na Sala de Reunião da CML localizada na Rua Floriano Peixoto, s/n – Centro, Carauari/AM. Cep. 69.500-000, no horário das 8h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Carauari (AM), 12 de setembro de 2017.

IVANETE DA CRUZ GOMES CHAVES
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:EFF65D60

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI
AVISO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2017 - SRP
Objeto: Aquisição de combustível para atender a Prefeitura Municipal de Carauari, através do sistema de registro de preço.
Tipo: Menor preço por item
Data da abertura dos envelopes: 25 de setembro de 2017. Hora 14:00.

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.
Informações: Os editais bem como seus anexos poderão ser retirados na Sala de Reunião da CML localizada na Rua Floriano Peixoto, s/n – Centro, Carauari/AM. Cep. 69.500-000, no horário das 8h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Carauari (AM), 12 de setembro de 2017.

IVANETE DA CRUZ GOMES CHAVES
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:BB28D9F8

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI
AVISO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2017 - SRP
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios componentes da merenda escolar, para atender a rede de ensino do Município de Carauari, através do sistema de registro de preço.
Tipo: Menor preço por item
Data da abertura dos envelopes: 26 de setembro de 2017. Hora 09:00.

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.
Informações: Os editais bem como seus anexos poderão ser retirados na Sala de Reunião da CML localizada na Rua Floriano Peixoto, s/n – Centro, Carauari/AM. Cep. 69.500-000, no horário das 8h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Carauari (AM), 12 de setembro de 2017.

IVANETE DA CRUZ GOMES CHAVES
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:757B0A31

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 080/2017- PMCV

Convoca o Candidato Listado no Edital nº 005/2015, para preenchimento de vagas de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Careiro da várzea/AM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, Ramiro Gonçalves de Araújo, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO a decisão da Juíza Dra. Fabíola de Souza Bastos Silva, através do Processo 0000018-07.2017.8.04.3601, com sentença datada de 05 de julho de 2017.
CONSIDERANDO o resultado e a homologação do Concurso Público para preenchimento de vagas de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea/AM;
CONSIDERANDO finalmente ser requisito essencial à apresentação e análise dos documentos para nomeação e posse, conforme o Edital do Concurso Público nº 001/2014, de 19 de maio de 2014;
DECRETA:
Art.1º - Fica Convocado o candidato disposto no Anexo I – parte integrante deste Decreto, aprovado no Concurso Público nº 001/2014 e homologado via Edital nº 005/2015, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 04 de fevereiro de 2015, para que nos dias **11** e **12.09.2017** apresente os seguintes documentos:

a) CPF; b) Carteira de Identidade; c) Certidão de Nascimento ou Casamento Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos; d) Cartão de vacinação dos filhos menores de 05 anos; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino; f) Comprovante de escolaridade; g) PIS/PASEP se tiver; h) Título de Eleitor com o último comprovante de votação; i) Cópia da última declaração do Imposto de renda ou Declaração de Isento; j) 02 fotografias 3x4; k) Comprovante de residência; l) Declaração de Bens e Valores (02 vias); m) Declaração de Acumulação de Cargos (duas vias); n) Termo de Dependentes para Imposto de Renda e salário família, quando for o caso.

Art. 2º - Os documentos acima elencados deverão ser entregue na Secretaria Municipal de Administração, situada na Avenida José Ribamar Barbosa nº. 04 – Centro, no horário de Expediente de 08:00 às 14:00 de segunda-feira a sexta-feira
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos a 11 de setembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO DA VÁRZEA/AM, 13 de setembro de 2017.

RAMIRO GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Nº de Inscrição	NOME	CLASS.
1764	ILSON BERNAL DA CONCEIÇÃO	4º

Publicado por:
Francisco José de Lima Teixeira
Código Identificador:60AFE1AF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
DECRETO LEGISLATIVO Nº013/2016-CMC, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE LUTO NA CÂMARA MUNICIPAL DE COARI NOS DIAS 12, 13 E 14 DE SETEMBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Coari, na pessoa de seu Presidente, Vereador **KEITTON WYLLSON PINHEIRO BATISTA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno deste Poder;
CONSIDERANDO, o falecimento da Senhora **MARIA DE LURDES MACIEL GUIMARAES** – genitora do professor e ex-vereador, **ADNAMAR MARCIEL GUIMARAES;**

CONSIDERANDO, os relevantes serviços prestados pelo seu filho como homem público neste município, na condição de parlamentar;

CONSIDERANDO ser a ente querida mulher exemplar e de grande respeitabilidade pela sociedade coariense, resolve:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º. Fica decretado luto por três dias, a partir de 12 de setembro de 2017, na Câmara Municipal de Coari, em virtude do falecimento da Senhora **MARIA DE LURDES MACIEL GUIMARAES**, coariense e genitora do ex-vereador, **ADNAMAR MARCIEL GUIMARAES**, ocorrido no dia 12 de setembro de 2017.
Art. 2º. O luto ora decretado se restringe apenas, as formalidades impostas pelo sentimento de perda da família enlutada, com a qual comunga e compartilha esta Camara Municipal de Coari.
Paragrafo Único. Como demonstração de solidariedade e respeito, fica autorizado, o Hasteamento dos pavilhões a meio mastro, em quaisquer eventos que a Camara seja partícipe, nos dias 12, 13, e 14 do corrente.
Art. 3º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CAMARA MUNICIPAL DE COARI, ESTADO DO AMAZONAS, em 12 de setembro de 2017.

KEITTON WYLLYSON PINHEIRO BATISTA
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:E340E212

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
ERRATA DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Nas Atas de Registro de Preços nº 001/2017, nº 002/2017, nº 003/2017, nº 004/2017, nº 005/2017 e nº 006/2017.

Onde lê-se:

Item 11 - A Comissão Permanente de Licitação poderá, a qualquer tempo, rever os preços registrados, reajustando-os em conformidade com pesquisa de mercado, para os fins previstos no inciso V do art. 13 da Lei 8.666/93 com as alterações posteriores, ou quando alterações conjunturais motivarem o reajuste dos preços praticados no mercado atacadista.

Leia-se:

Item 11 - A Comissão Permanente de Licitação poderá, a qualquer tempo, rever os preços registrados, reajustando-os em conformidade com pesquisa de mercado, para os fins previsto no Art. 65 da Lei 8.666/93 com as alterações posteriores, ou quando alterações conjunturais motivarem o reajuste dos preços praticados no mercado atacadista.

Coari, 13 de Setembro de 2017.

JOSÉ ROBERTO PINTO DE MEDEIROS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:041D6E03

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL da Prefeitura Municipal de Coari/AM torna público aos interessados que realizará os seguintes procedimentos licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017-CPL

Objeto: Eventual Aquisição de equipamentos de capinação e roçagem para atender a Secretaria Municipal de Obras do Município de Coari/AM.

ABERTURA: 26/09/2017 às 08:30h.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2017-CPL

OBJETO: Eventual Aquisição de Brinquedos Educacionais para atender demanda do Plano de Ações Articuladas – PAR (FNDE/MEC/PROINFÂNCIA), suprindo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

ABERTURA: 26/09/2017 às 14:30h

Os Editais encontram-se a disposição dos interessados na CPL, mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 50,00 (Cinquenta reais), no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Coari, no horário das **08:00 às 12:00h**.

Coari-AM, 13 de setembro de 2017.

À COMISSÃO

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:697A3A56

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Prefeitura Municipal de Coari/AM, torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:
TOMADA DE PREÇOS Nº002/2017 – CPL;
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração de projetos de engenharia e planejamento, abrangendo a elaboração de projetos básicos com especificações da obra, memorial descritivo, memória de cálculo, planilha orçamentária, planilha de composição de custo unitário, cronograma físico e financeiro, e o relatório fotográfico, acompanhado da ART da elaboração de projeto; prestar consultorias, conforme necessidade do serviço e orientação de obras e reformas a serem realizadas pela administração municipal;
DATA E HORA: **02 de outubro de 2017**, a partir das **08h30**;
O Edital encontra-se a disposição dos interessados na CPL, sendo possível sua retirada mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 100,00 (Cinquenta reais) referente às custas de reprodução, no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Coari, no horário das **08:00 às 12:00h**.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, em 13 de setembro de 2017.

VALDELI BARBOSA ALVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Coari-AM

Publicado por:
Pedro André da Silva
Código Identificador:95F1BD33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 034/2017-PMC-GP

Dispõe sobre Progressão Funcional, e dá outras providencias.

A Prefeita Municipal de Coari em Exercício, Senhora **MAYARA MONIQUE FIGUEIREDO PINHEIRO**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 78, inciso IV da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 14, Inciso II da Lei Municipal n. 441/2005;

CONSIDERANDO a Informação nº 107/2014, expedida em 18/02/2014 pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Coari, fls. 04 do Processo n. 103/2014-SEMAD-PMC;

CONSIDERANDO o Parecer n. 2.442/2014-PGM, fls. 08/09, ratificado pelo Parecer n. 4.035.2017 PGM, fl. 12 do Processo supramencionado;

RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER a PROGRESSAO FUNCIONAL POR CLASSE passando para o cargo de **PROFESSOR 2 – Zona Urbana, Classe 2, Referência Salarial I, do Anexo VI, da Lei Municipal n. 607/2013,** ao servidor **CESAR AUGUSTO DA SILVA ROCHA,** Efetivo no cargo de **Professor I - Zona Urbana**, Matrícula nº. 391, do Quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Coari, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. DETERMINAR a Secretaria Municipal de Administração que adote as providências legais e cabíveis.

Art. 3º. Revogadas as disposições contrárias, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARI, Estado do Amazonas, em 12 de setembro de 2017.

MAYARA MONIQUE FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeita Municipal de Coari em Exercício

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:749D0ADC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.757, DE 04 DE AGOSTO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE COARI, ESTADO DO AMAZONAS.

O Prefeito Municipal de Coari, Estado do Amazonas Senhor ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, usando das atribuições legais e em conformidade com a Legislação em Vigor.

CONSIDERANDO, o previsto da Lei Municipal Nº 533, de 22 de maio de 2009, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde.

RESOLVE:

I – Nomear os Cidadãos abaixo relacionados, a contar de 27/06/2017, para composição do Conselho Municipal de Saúde, em Coari, para o biênio de 2017/2019.

II – O Conselho será composto por 12 membros, acompanhados de seus respectivos suplentes:

a) **Representante da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA**.
Titular: Naira Solange Bezerra Barbosa de Lima
Suplente: Marilza Andrade Ribeiro

b) **Representante da Atenção Básica**
Titular : Girlene de Oliveira Negreiros
Suplente: Francimara Moreira de Andrade

c) **Representante da Secretaria Municipal de Educação-SEMED**:
Titular: Eguinaldo de Souza Amaral
Suplente: Maria do Perpétuo S. C. Barreto

d) **Representante da Vigilância em Saúde**:
Titular: Josiana Ferreira Germano
Suplente: André Luiz Menezes Marinho

e) **Representante da Secretaria Municipal de Agroeconomia**:
Titular: Deivilani Fernandes Arruda Reis
Suplente: Ilkenison Pinheiro Queiroz

f) **Representante do Hospital Regional de Coari- HRC:**
Titular: Osny dos Santos Costa
Suplente: José Marques da Frota

g) **Representante da Universidade Estadual do Amazonas-UEA:**
Titular: Ednei Pereira Parente
Suplente: Atacildo Ferreira Fontes

h) **Representante da Universidade Federal do Amazonas-UFAM:**
Titular: Abel Santiago Muri Gama
Suplente: Tarciano Batista Siqueira

i) **Representante da Associação Comercial de Coari**:
Titular: Raimundo Nonato Fernandes
Suplente: Aldenor Rodrigues de Souza

j) **Representante dos Povos Indígenas:**
Titular: Gracimá Moura Ferreira
Suplente: Maria Diones Ramos Silva

l) **Representante do Sindicato dos Pescadores e Pescadoras de Coari-Sindipesca:**
Titular: Ana Patrícia P. da Silva
Suplente: Jocelino Rodrigues dos Santos

m) **Representante da Igreja Católica**:
Titular: Paulo Eduardo Mariano Lima
Suplente: Francisca Souto Coelho

COMUNIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, ESTADO DO AMAZONAS, em 04 de agosto de 2017.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
José Ivan Marinho da Silva
Código Identificador:4708D9DA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DECRETO LEI Nº 327/2017/GABPREME

Nomeia a Comissão de apoio composta por representantes do Poder Público Municipal e Movimentos da Sociedade Civil Organizada para acompanhar as ações de elaboração do Plano Plurianual - PPA-LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ–AM EM EXERCÍCIO**, **SR. RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ**, no dever de compor a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dar governabilidade a administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei e;

CONSIDERANDO o que dispõe os Artigos, 103 e 104, inciso I da **Lei Orgânica Municipal;**

CONSIDERANDO disposto do Artigo 165 que trata "DOS ORÇAMENTOS" da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO as disposições do Parágrafo Único do Art. 48 da Lei n° 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; "A transparência será assegurada também mediante incentivo à participação popular e realização de audiências publicas, durante os processos de elaboração e de discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos";

CONSIDERANDO as disposições do Art. 44 da Lei n° 10.257 de 10 de julho de 2001, Estatuto da Cidade: "No âmbito municipal, a gestão orçamentária participativa de que trata a alínea f do inciso III do Art. 4° desta Lei incluirá a realização de debates, audiências e consultas públicas sobre as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, como condição obrigatória para sua aprovação pela Câmara Municipal".

DECRETA:

Art. 1° Nomeia os Servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Apoio e acompanhamento das ações de **ELABORAÇÃO** do Plano Plurianual – **PPA**, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – **LDO** e da Lei Orçamentária Anual – **LOA**, na função de Agente PPA.

COORDENADOR EXECUTIVO DOS TRABALHOS

Amilton Bezerra Gadelha / **CPF** N°: 075.911.602-49 / **C.I.** N°: 239062-0 SSP/AM

MEMBROS DA COMISSÃO
Raimundo Sergiony D'ávila Tomaz – Vice Prefeito
CPF N°: 027.988.592-04 **/ C.I** N°: 232188

Aparecido Francisco Pitoli – Secretário Municipal de Governo
CPF N°: 432.205.849-34 / **C.I** N°: 050966633-5 MD EB

Werton Vanderlei De França – Subsecretário Municipal de Finanças
CPF N° 407.462.402-87 / **C.I** N°: 1076468-2

Geraldo Francisco Pitoli – Ouvidor Municipal
CPF N°: 845.219.452-87 / **C.I** N°: 2067852-5-SSP-AM
Sebastião Rodrigues Cavalcante – Secretário Municipal de Saúde
CPF N°: 124.294.222-04 / **C.I** N°: 512633
João Menezes de Lacerda Júnior – Subsecretário Municipal de Educação
CPF N°: 745.261.622-72 / **C.I** N°: 1724005-5

Vânia Cléia da Silva Tomaz – Secretária Municipal de Ação Social
CPF N°: 601.870182-00 / **C.I** N°: 1340156-4
Jocivande José Coelho da Silva – Representando o Poder Legislativo
CPF N°:763.268.452-20 / **C.I** N°:1819126-6

PARÁGRAFO ÚNICO: As Autarquias do Município, a Câmara Municipal, as OSC e Igrejas deverão indicar no prazo de 05 dias, após a publicação desta Lei, os seus representantes para exercer as atribuições de Agente **PPA-LDO-LOA** que integrarão a referida Comissão.

Art. 2°. Nomear o Agente PPA – Sr. **Raimundo Sergiony D'ávila Tomaz** para exercer a Função de Presidente da Comissão do **PPA-LDO** e da **LOA**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ, em 08 de agosto de 2017.

RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Samid da Costa Almeida
Código Identificador:39BC1556

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DECRETO Nº321/2017/GAB.PRE/PME

DISPÕE CONCEDER DIÁRIAS À SERVIDORA MUNICIPAL LOTADA NA SECRETARIA DE SAÚDE DE EIRUNEPÉ/AM, CONFORME ESPECIFICA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ–AM**, **Sr. RAYLAN BARROSO DE ALENCAR,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que dispõe Art. 1º, e 2° da **Lei** nº. 004/2013**/GAB.PRE/PME, de** 28 de janeiro de 2013 e,

CONSIDERANDO Ofício N° 0355/2017/SEMSA de 24 de julho de 2017.

DECRETA:

Art. 1º. A Concessão de **04** (**QUATRO**) diárias para despesas com Alimentação, Transporte e Pousada da Servidora Municipal de Eirunepé **FRANCISCA KELYSSANNA FERREIRA ALENCAR,** portadora da C. I. N°**1725408-6** e CPF. **712.365.382-34** que estará participando do Projeto de Telemedicina para Capacitação e Orientação a Distância de Agentes Comunitários de Saúde, Médicos e Profissionais do Programa de Saúde da Família para o Acesso ao Diagnóstico e Tratamento do Câncer Infanta Juvenil, no período de **06 a 12** de **Agosto** do corrente ano, em Manaus-Am.

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

GABINETE DO PREFEITO DE MUNICIPIO DE EIRUNEPÉ, em 28 de julho de 2017

RAYLAN BARROSO DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Eirunepé

Publicado por:
Samid da Costa Almeida
Código Identificador:5BF68639

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DECRETO Nº323/2017/GAB.PRE/PME

DISPÕE CONCEDER DIÁRIAS À SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE EIRUNEPÉ/AM, CONFORME ESPECIFICA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ–AM**, **Sr. RAYLAN BARROSO DE ALENCAR,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que dispõe Art. 1º, e 2° da **Lei** nº. 004/2013**/GAB.PRE/PME, de** 28 de janeiro de 2013 e,

CONSIDERANDO Ofício N° 0354/2017/SEMSA de 24 de julho de 2017.

DECRETA:

Art. 1º. A Concessão de **04 (QUATRO)** diárias para despesas com Alimentação, Transporte e Pousada da Subsecretária Municipal de Saúde de Eirunepé, **BARBARA LINDOSO TRIBUG,** portadora da C. I. N°**1348541-5 SSP** e CPF. **012.137.202-22,** que estará participando do Projeto de Telemedicina para Capacitação e Orientação a Distância de Agentes Comunitários de Saúde, Médicos e Profissionais do Programa de Saúde da Família para o Acesso ao Diagnóstico e Tratamento do Câncer Infanta Juvenil, no período de **06 a 12** de **Agosto** do corrente ano, em Manaus-Am.

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

GABINETE DO PREFEITO DE MUNICIPIO DE EIRUNEPÉ, em 28 de julho de 2017.

RAYLAN BARROSO DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Eirunepé

Publicado por:
Samid da Costa Almeida
Código Identificador:B8944A0A

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DECRETO Nº. 328/2017/GAB.PRE/PME

DISPÕE CONCEDER DIÁRIAS AO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO BÁSICO - EIRUNEPÉ/AM, CONFORME ESPECIFICA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ–AM EM EXERCÍCIO**, **SR. RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ ,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei e;

CONSIDERANDO o que dispõe Art. 1º, e 2° da **Lei** nº. 004/2013**/GAB.PRE/PME, de** 28 de janeiro de 2013**.**

CONSIDERANDO, Ofício n° **399/2017-SEMOSB** - de 08 de agosto de 2017.

DECRETA:

Art. 1º. A Concessão de **07 (SETE)** diárias para Alimentação e Pousada do Secretário de Obras e Saneamento Básico do Município de Eirunepé, Sr. **AGLEILSON MACIEL DE AGUIAR**, portador da C.I. N°- n°1916641-9 e CPF. 800.842.302-15, que participará em Manaus-AM, no período de **12 a 29** de **AGOSTO** de 2017, de Eventos correlacionados com as ações da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento Básico – SEMOSB, junto a SEINFRA e comissão de confecção de projetos Municipais.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ EM, 09 de agosto de 2017.

RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Samid da Costa Almeida
Código Identificador:B94826AB

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DECRETO Nº 326/2017/GAB.PRE/PME

DISPÕE CONCEDER DIÁRIAS A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DE EIRUNEPÉ/AM, CONFORME ESPECIFICA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ–AM EM EXERCÍCIO**, **Sr. RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que dispõe Art. 1º, e 2° da **Lei** nº. 004/2013**/GAB.PRE/PME, de** 28 de janeiro de 2013 e,

CONSIDERANDO Ofício N° **0097/2017 - SEMPOLMUL** de 08 de agosto de 2017.

DECRETA:

Art. 1º. A Concessão de **10 (DEZ)** diárias para despesas com Alimentação, Transporte e Pousada da Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres de Eirunepé, Sra. **MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES BARROSO,** portadora da C.I. N°:**474675** e CPF N°: **076.247.782-20,** que estará participando de Reuniões e Eventos de interesses e compromissos com a Prefeitura de Eirunepé, no período de 08 a 17 de agosto do corrente ano em Manaus-Am.

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

GABINETE DO PREFEITO DE MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ, em 08 de agosto de 2017.

RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ
Prefeito Municipal de Eirunepé

Publicado por:
Samid da Costa Almeida
Código Identificador:CD7CE40D

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DECRETO Nº 325/2017/GAB.PRE/PME

DISPÕE CONCEDER DIÁRIAS AO PREFEITO MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ/AM, CONFORME ESPECIFICA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EIRUNEPÉ–AM EM EXERCÍCIO**, **Sr. RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o que dispõe Art. 1º, e 2° da **Lei** nº. 004/2013**/GAB.PRE/PME, de** 28 de janeiro de 2013 e,

CONSIDERANDO Memo. N°105/2017-CHEFGAB/PME de 08 de agosto de 2017.

DECRETA:

Art. 1º. A Concessão de **07 (SETE)** diárias para despesas com Alimentação, Transporte e Pousada do Prefeito Municipal de Eirunepé, Sr. **RAYLAN BARROSO DE ALENCAR,** portador da C. I. N°**1514091-1**-SESEG e CPF. **651.763.322-72**, que estará realizando viagem a Manaus no período de **08 a 15** de agosto do corrente ano, com objetivo de resolver assuntos inerentes aos interesses do município de Eirunepé.

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

GABINETE DO PREFEITO DE MUNICIPIO DE EIRUNEPÉ, em 08 de agosto de 2017.

RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Samid da Costa Almeida
Código Identificador:734F3891

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DECRETO Nº. 329/2017/GAB.PRE/PME

DISPÕE CONCEDER DIÁRIAS AO SECRETARIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS DE EIRUNEPÉ/AM, CONFORME ESPECIFICA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ EM EXERCÍCIO, SR. RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei;

CONSIDERANDO o que dispõe Art. 1º, e 2° da **Lei** nº. 004/2013/**GAB.PRE/PME,** de 28 de janeiro de 2013**.**

CONSIDERANDO o Ofício Nº 1.039/2017 - **SEMEF** de 09 de agosto de 2017.

DECRETA:

Art. 1º. - A Concessão de **08 (OITO)** diárias ao Sr. **ANTONIO GEORGE DE ARAÚJO BARBOSA**, portador da C.I. N° **861.790** e CPF. N° **345.652.482-04**, que estará realizando viagem a Manaus-Am, no período de 12 a 19 de agosto do corrente ano. No intuito de empreender trabalho de Prestação de Contas junto a Contadora do Município.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ, em 09 de agosto de 2017.

RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Samid da Costa Almeida
Código Identificador:7C84B641

PREFEITURA MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ
DECRETO Nº. 330/2017/GAB.PRE/PME

DISPÕE CONCEDER DIÁRIAS AO SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EIRUNEPÉ/AM, CONFORME ESPECÍFICA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ–AM EM EXERCÍCIO**, **SR. RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei e;

CONSIDERANDO o que dispõe Art. 1º, e 2° da **Lei** nº. 004/2013/**GAPRE/PME,** de 28 de janeiro de 2013**.**

CONSIDERANDO o Ofício **222/2017-GAB.SEMED** de 08 de agosto de 2017;

DECRETA:

Art. 1º. A Concessão de **07 (SETE)** diárias para Alimentação, Transporte e Pousada do Secretário de Educação do Município de Eirunepé, Sr. **MANOEL ALDECI ALVES DA COSTA**, que participará do Seminário sobre a Meta 18 do **PNE** – Plano de Carreiras para os Profissionais da Educação Básica Pública, no período de 12 a 19 de agosto do corrente ano, na cidade de Manaus–Am.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE EIRUNEPÉ EM, 09 de agosto de 2017.

RAIMUNDO SERGIONY D'ÁVILA TOMAZ
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Samid da Costa Almeida
Código Identificador:E893400E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 144/2017, DE 25.07.2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei, **CONSIDERANDO** o Art. 83, inciso I da Lei Orgânica do Município de Envira.
RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR, a pedido, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080/2001 de 1º de outubro de 2001, o servidor **WOLLASON BARBOSA XAVIER**, do cargo de provimento em Comissão CC-3, Chefe de Departamento, nomeado através do Decreto nº 058/2017, de 02.05.2017, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 25 dias do mês de Julho do ano de 2017.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:86FCEF17

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 147/2017, DE 31.07.2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei, **CONSIDERANDO** o Art. 83, inciso I da Lei Orgânica do Município de Envira.
RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR, a pedido, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080/2001 de 1º de outubro de 2001, a servidora **MARIA NATIVIDADE JANUÁRIO DA SILVA**, do cargo de provimento em Comissão CC-4, Gerente, nomeada através do Decreto nº 058/2017, de 02.05.2017, lotada na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 31 dias do mês de Julho do ano de 2017.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANTONIA ROSELY BERNARDINO DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:F952A398

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 148/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei, **CONSIDERANDO** o Art. 83, inciso I da Lei Orgânica do Município de Envira.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 01 de Outubro de 2001, **MARIA NATIVIDADE JANUÁRIO DA SILVA,** para exercer o cargo de provimento em Comissão CC-3, Chefe de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos estabelecidos no Anexo Único da Lei nº 326/2015, de 27 de outubro de 2015.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 31 dias do mês de Julho do ano de 2017.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANTONIA ROSELY BERNARDINO DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:8D1D235A

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 149/2017, DE 31 DE JULHO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o Art. 83, inciso I da Lei Orgânica do Município de Envira.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 01 de Outubro de 2001, **ANTONIO EUCLEDIONEY PINHEIRO DE FRANÇA,** para exercer o cargo de provimento em Comissão CC-1, Assessor I, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, a partir de **Agosto/2017,** com proventos estabelecidos no Anexo Único da Lei nº 326/2015, de 27 de outubro de 2015.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 31 dias do mês de Julho do ano de 2017.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

MANOEL FERNANDES DE LIMA
Secretário Municipal de Infraestrutura

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:7E27C1DD

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 168/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, RAIMUNDO LIRA DE CASTRO, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o Art. 83, inciso I da Lei Orgânica do Município de Envira.
RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR a pedido, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080/2001 de 1º de outubro de 2001, a servidora **ANTONIA ROSELY BERNARDINO DE ARAÚJO**, do cargo de provimento em Comissão AP, Secretária Municipal de Educação, nomeada através do Decreto nº 036/2017, de 31.03.2017.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, aos 21dias do mês de Agosto do ano de 2017.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO
Prefeito Municipal em Exercício

JÚLIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:55260320

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 169/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, RAIMUNDO LIRA DE CASTRO, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o Art. 83, inciso I da Lei Orgânica do Município de Envira.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 01 de Outubro de 2001, **ANTONIA ROSELY BERNARDINO DE ARAÚJO,** para exercer o cargo de provimento em Comissão, **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** símbolo AP, com proventos estabelecidos pelo art. 3º da Lei nº 360/2017 de 24 de Março de 2017, da Câmara Municipal de Envira.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, aos 21 dias do mês de Agosto do ano de 2017.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO
Prefeito Municipal em Exercício

JÚLIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:7200B5FD

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 170/2017, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, RAIMUNDO LIRA DE CASTRO, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o Art. 83, inciso I da Lei Orgânica do Município de Envira;
CONSIDERANDO o Requerimento da Sra. Mariana Socorro Epifânio de França;
CONSIDERANDO o Ofício nº 001/2017 – CMDCA, de 08 de Agosto de 2017.
RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR a pedido, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080/2001 de 1º de outubro de 2001, a servidora **MARIANA SOCORRO EPIFANIO DE FRANÇA**, **a contar da presente data,** da função de Conselheira Tutelar, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, nomeada através do Decreto nº 273/2016, de 11.01.2016.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, aos 21 dias do mês de Agosto do ano de 2017.

RAIMUNDO LIRA DE CASTRO
Prefeito Municipal em Exercício

JÚLIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

ANTONIA ROSELY BERNARDINO DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:C06F76F7

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 323/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o Art. 74 da Lei Orgânica do Município de Envira;
CONSIDERANDO a Lei nº 145/2005, de 24 de maio de 2005, alterada pela Lei nº 313/2014 de 24/01/2014, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO o Art. 44, Parágrafo Único, Art. 45, Inciso I da Lei 039/1998 de 30/12/1998, que dispõe sobre o Plano de Carreira de Remuneração do Magistério;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº 002/2016 – SEMSA – PME;
CONSIDERANDO o Memorando nº 106-A/2017, de 26.06.2017 - SEMSA.
R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR os profissionais abaixo relacionados pelo período de 05 (cinco) meses, a contar de **Agosto/2017**, para exercerem o cargo conforme especificação na tabela.

Nº	NOME	FUNÇÃO	VALOR
	Antonia Naiane Lemos Fernandes	Agente de Zoonoses	R$ 1.200,00
	Antonio Gladson Neto Rebouço	Agente de Zoonoses	R$ 1.200,00
	Cynara Pinheiro da Silva	Agente de Zoonoses	R$ 1.200,00
	Igor Victor Carneiro de Oliveira	Agente de Zoonoses	R$ 1.200,00
	Michelma Gurgel da Silva	Agente de Zoonoses	R$ 1.200,00
	Sueli de Oliveira Gomes	Agente de Zoonoses	R$ 1.200,00

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispostos em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 07 dias do mês de Agosto do ano de 2017.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

JOSÉ LUCIMAR GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:D4BB541A

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 324/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o Art. 74 da Lei Orgânica do Município de Envira;
CONSIDERANDO a Lei nº 145/2005, de 24 de maio de 2005, alterada pela Lei nº 313/2014 de 24/01/2014, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
CONSIDERANDO o Art. 44, Parágrafo Único, Art. 45, Inciso I da Lei 039/1998 de 30/12/1998, que dispõe sobre o Plano de Carreira de Remuneração do Magistério;
CONSIDERANDO o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº 002/2016 – SEMSA – PME;
CONSIDERANDO o Memorando nº 130-A/2017, de 19 de Julho de 2017.
R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR o Sr. **JUAN PINHEIRO FARIAS,** para exercer a função de Técnico em radiologia, junto a Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 05 (cinco) meses, a contar de **Agosto/2017,** com vencimentos no valor de R$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 07 dias do mês de Agosto do ano de 2017.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

JOSÉ LUCIMAR GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:02EF684A

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 325/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o art. 83 da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a Lei nº 145/2005, de 24 de maio de 2005, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
CONSIDERANDO o Memo. nº 069-A/2017 - SEMSA, de 31 de Maio de 2017;
CONSIDERANDO o parecer da Secretaria de Administração nº 0030/2017.
R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **WAUKYNAR FERREIRA XAVIER**, na função de Médico Veterinário, pelo período de **05 (cinco) meses,** a contar de **AGOSTO/2017**, para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 07 dias do mês de Agosto do ano de 2017.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

JOSÉ LUCIMAR GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:C9D671C0

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 326/2017, DE 07 DE AGOSTO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o art. 83 da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a Lei nº 145/2005, de 24 de maio de 2005, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
CONSIDERANDO o Memo. nº 124/2017 - SEMSA, de 14 de Julho de 2017;
CONSIDERANDO o parecer da Secretaria de Administração.
R E S O L V E:
Art. 1º - NOMEAR o Senhor **FRANCISCO RAMES EPIFANIO DE FRANÇA**, na função de Enfermeiro Coordenador da Equipe de Estratégia de Saúde da Família, pelo período de **05 (cinco) meses,** a contar de **AGOSTO/2017**, para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 07 dias do mês de Agosto do ano de 2017.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

JOSÉ LUCIMAR GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:7CECD26B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI 154-2017

FIXA O VALOR PARA PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES DE PEQUENO VALOR/RPV, DECORRENTES DE DECISÕES JUDICIAIS, NOS TERMOS DO ART. 100, PARÁGRAFOS 3° E 4° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Art. 1°- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer o pagamento de débitos ou obrigações do MUNICÍPIO DE GUAJARÁ, decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado ou acordos judiciais e extrajudiciais considerados de pequeno valor, nos termos do Art. 100, parágrafos 3° e 4° da Constituição Federal, sendo procedido diretamente pela Secretaria Municipal de Finanças, à vista do ofício requisitório expedido pelo juízo competente – Requisição de Pequeno Valor/RPV.

Parágrafo Único: Para fins desta Lei, consideram-se de pequeno valor os débitos ou obrigações até o valor de 10 (Dez) salários mínimos.

Art. 2°- Os pagamentos das RPVs de que trata esta Lei serão realizados de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município e serão atendidos conforme a ordem cronológica dos ofícios requisitórios protocolados na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 3°- A Procuradoria do Município ficará atenta, para que nos autos dos processos respectivos não ocorra fracionamento, repartição ou quebra do valor de execução, vedados no parágrafo 8° do Art. 100 da Constituição Federal, sem prejuízo da faculdade de o credor renunciar ao crédito de valor excedente ao fixado no parágrafo único do Art. 1° desta Lei, para receber através de RPV.

Art. 4°- Para os pagamentos de que trata a presente Lei, será utilizada a dotação própria consignada no orçamento anual.

Art. 5º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando medidas anteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ, EM 28 de Agosto de 2017

ORDEAN GONZAGA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:18E5106A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTIFICAÇAO

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

À EMPRESA CONSTRUTORA AS LTDA
Na pessoa de seu representante legal
ANTÔNIO ASSEM DE MELO CAMELI

Através da presente, na qualidade de **CONTRATANTE**, da obra de **CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE PRO INFÂNCIA**, na sede do Município – Projeto **FNDE**, conforme **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 165/2014, CONCORRÊNCIA 003/2014** e **PROCESSO ADMINISTRATIVO 034/2014**, onde vossa empresa configura como **CONTRATADA**. Venho, informa-lhe que, a execução da obra não corresponde ao cronograma físico/financeiro proposto no processo licitatório, estando, portanto a obra em atraso/abandono.

Ressaltamos que a referida obra é financiada por ações do Governo Federal através do **FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE** o qual exige a obediência aos prazos estipulados para a liberação dos recursos, onde o não atendimento resultaria em penalidades administrativas para a não conclusão do contrato.

Cabe, por fim, enfatizar que, em não ocorrendo o inicio da execução da obra dentro do prazo de dez (10) dias a contar da publicação desta, e seguindo os prazos previstos no cronograma físico/financeiro, o contrato será rescindido e as penalidades aplicadas de acordo com o artigo 87 da Lei 8.666/93.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para eventuais esclarecimentos.

Guajará, 13 de Setembro de 2017

ADAILDO DA COSTA MELO FILHO
Prefeito Municipal em Exercício de Guajará

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:88059D15

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO PP 34-2017

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 034/2017
(Inciso I e II, art 4ª da lei 10.520/02)

Objeto: **Aquisição de Maquinário Agrícola, com registro de preço, destinado a Prefeitura do Município de Guajará - AM**. Documentação e proposta: serão recebidos até às **09:30 h do dia 06 de OUTUBRO 2017** *(Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02)*, quando terá início a sessão destinada ao recebimento dos envelopes de documentação e proposta comercial. Local: Prefeitura Municipal de Guajará-AM, na sala Comissão de Licitação - CMPL, sito a rua Turíbio de Oliveira, s/n - Centro, Guajará - AM. Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir do dia ***18 de setembro de 2017***, no endereço já mencionado acima, sendo que, os interessados deverão esta de posse de um Pen Drive, Cd. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone: (97) 3485-1002 no horário de 09:30 às 13:00 h. A Prefeitura Municipal de Guajará, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Guajará - AM, 13 de setembro de 2017.

ADAILDO DA COSTA MELO FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:0C42B5A9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 3676/17

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nos termos do art. 26, caput, da Lei n.º 8.666/93 e alterações, RECONHEÇO e RATIFICO a dispensa de licitação n.º 36/2017, em favor da empresa **Sidneia Bernardes de Moraes** – ME, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 02.132.032/0001-76, por meio do processo administrativo n.º 3676/2017, tendo por objeto a aquisição de medicamentos hospitalares para atender as necessidades do Hospital Dra. Luiza da Conceição Fernandes e Centro de Atenção Psicossociale Centro de Atenço Hospital Dra. (CAPS), Município de Humaitá(AM), em caráter emergencial, tendo em vista tratar-se de itens fracassados atinentes ao Processo Administrativo n.º 1940/2017 e o tempo necessário para a realização de outro procedimento licitatório, pelo valor de R$ 302.812,00 (trezentos e dois mil, oitocentos e doze reais), com fundamento no art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

Humaitá (AM), 13 de setembro de 2017.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:AF03F465

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 116 /2017-GAB. PREF.

HUMAITÁ-AM, 13 de setembro de 2017.

DISPÕE DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO PAGAMENTO INTEGRAL DE GRATIFICAÇÃO E COMISSÃO DE SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂVEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e,

CONSIDERANDO a necessidade de readequação da execução financeiro-orçamentário do presente exercício, com vistas ao perfeito equilíbrio entre receita e despesa;

CONSIDERANDO que o § 1º do art. 1º da Lei Complementar (Lei de Responsabilidade Fiscal) estabelece as diretrizes da responsabilidade na gestão fiscal, em que a administração deve adotar medidas direcionadas a realização de ações planejadas e transparentes, em que se devam prevenir possíveis riscos e se corrijam desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

DECRETA

Art. 1º Ficam reduzidos os valores pagos a título de **COMISSÃO** atribuídas a servidores pertencentes ao quadro da Prefeitura Municipal de Humaitá, nos seguintes percentuais:

VALORES (R$)	Redução (%)
937,00 a 1.500,00	10
1.501,00 a 2.000,00	15
2.001,00 a 3.000,00	20
3.001 a 5.000,00	25

Art. 2º Ficam reduzidos os valores pagos a título de **GRATIFICAÇÃO** atribuídas a servidores pertencentes ao quadro da Prefeitura Municipal de Humaitá, no percentual de 50% (cinquenta por cento), dos valores atualmente pagos.

Art. 3º Os casos excepcionais, que necessitem de tratamento diferenciado, serão analisados e decididos individualmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, levando-se em consideração o grau de responsabilidade da função desempenhada.

Art. 4º A suspensão objeto deste decreto, terá seus efeitos no período de 01/09/2017 a 30/11/2017.

Parágrafo único: Após o período mencionado no art. 4º. as comissões e gratificações poderão voltar a ser pagas integralmente, desde que respeitado o limite prudencial de comprometimento da receita com despesas de pessoal, de que tratam os artigos 19 ao 22 da Lei Complementar 101/2000.

Art. 5º A redução de que trata o presente Decreto, será observada até o limite de um salário Mínimo vigente no País.

Art. 6º Excetuam-se da presente redução, os profissionais pagos com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito de Humaitá-AM

ALDEMIR RIÇA JÚNIOR
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5AAC9C23

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONTRATO Nº. 09/2017

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 139/2017

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Locação de Imóvel **n.º 09/2017**, celebrado em 01 de fevereiro de 2017.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e a **DIOCESE DE HUMAITÁ,** inscrita no **CNPJ** nº.04.191.219/0001-76.

3. **OBJETO**: Locação de 01 (um) Imóvel Urbano, em alvenaria, destinado ao funcionamento do Centro de Especialidades Psicossocial (CAPS), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

4. VALOR GLOBAL: R$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato será de 05 (cinco) meses a contar da data de assinatura do instrumento contratual, que dar-se-á a partir da data de 01 de fevereiro de 2017 até 01 de julho de 2017 conforme nota de empenho

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2017 correrão à conta da rubrica orçamentária:
3.3.90.39.00.00.00.00.1038. Nota de Empenho sob o nº. 333/17, datado de 01/02/2017.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c art. 22, inciso II, § 3º da Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D0B0CDD2

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº: 3000/2017

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 3000/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realizar serviços de digitalização e armazenamentos dos livros de títulos definitivos.

CREDOR: A S DOS S MENDONÇA CONSULTORIA - EPP

CNPJ: 17.759.250/0001-02

FUNDAMENTO LEGAL: Art.24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

DATA: 30/08/2017.

VALOR: R$ 7.900,00 (Sete Mil e Novecentos Reais).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B82C2084

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONTRATO Nº. 180/2017

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 1325/2017

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Locação de veículo n.º **180/2017**, celebrado em 04 de julho de 2017.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá/AM – Prefeitura Municipal** e **RAIMUNDO VITORIANO DE OLIVEIRA** inscrito no **CPF nº. 048.394.712-15**.

3. **OBJETO**: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de veículo automotor tipo caminhonete, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINF.

4. VALOR GLOBAL: R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais).

5. PRAZO: O prazo deste contrato será de 08 (oito) meses, a contar da data de assinatura, que dar-se-á a partir de 04 de julho de 2017 até 04 de março de 2018, conforme nota de empenho.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2017 correrão à conta da rubrica orçamentária:
3.3.90.36.00.00.00.00.0010. Nota de Empenho sob o nº. 1945/17, datado de 04/07/2017.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c art. 22, inciso II, § 3º da Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:329A176B

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º : 3676/2017.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo n.º : 3676/2017.

Objeto: Aquisição de medicamentos hospitalares para atender as necessidades do Hospital Dra. Luiza da Conceição Fernandes e Centro de Atenção Psicossociale Centro de Atenço Hospital Dra. (CAPS), Município de Humaitá(AM).

Credor: Sidneia Bernardes de Moraes – ME.

CNPJ/MF: 02.132.032/0001-76.

Fundamento legal: Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Justificativa: Urgência de atendimento de situação que pode originar prejuízo ou pôr em risco a segurança, tendo em vista tratar-se de itens fracassados atinentes ao Processo Administrativo n.º 1940/2017 e o tempo necessário para a realização de outro procedimento licitatório.

Ratificação: Herivâneo Vieira de Oliveira - Prefeito.

Data: 13/09/2017

Valor R$ R$ 302.812,00 (trezentos e dois mil, oitocentos e doze reais).

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:7E717846

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 047/2017

AVISO DE LICITAÇÃO
(REABERTURA)
REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Humaitá, Estado do Amazonas, por seu pregoeiro, designado pela Portaria n.º 027/2017-GAB.PREF., de 09 de janeiro de 2017, torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma presencial, tipo menor preço, critério de julgamento menor preço por item. **Data da abertura: 26/09/2017**, às 09h:00min. **Objeto: registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de locação de embarcações** para atender as demandas da Secretaria de Educação do Município de Humaitá(AM), durante o exercício de 2017. Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio, 177, Centro, Humaitá(AM). Processo Administrativo n.º 2030/2017. O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, no horário das 08h00min às 14h00min.

Humaitá (AM), 13 de setembro de 2017.

JURANDIR NUNES PEIXOTO
Pregoeiro.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BA8BC5B9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA - PGMI
PORTARIA N° 016/2017–PGMI/SEMSA

O PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso da competência que lhe confere o art. 86, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara; e

CONSIDERANDO que cabe à SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos do disposto nos art. 58, inciso III, 67 e 73 e seus respectivos parágrafos da Lei n° 8.666/93;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos por si celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:
I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a SEMSA;
II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, Fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE

I – DESIGNAR o Servidor JEZIEL FARIAS DE OLIVEIRA, Diretor de Departamento Técnico Administrativo, Decreto n° 017 de 04 de janeiro/2017, para Acompanhar e Fiscalizar a entrega e atestar as notas fiscais dos materiais de consumos entregues a SEMSA nos termos especificados nas Atas de Registro de Preços n° 016/2017, a qual ensejou a contratação.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do art. 109, da Lei Orgânica do Município, retroagindo os seus feitos a contar de 01 de agosto de 2017.

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

Itacoatiara, 13 de setembro de 2017.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Socorro da Silva Romão
Código Identificador:9E1948A9

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA - PGMI
PORTARIA N° 017/2017–PGMI/SEMSA

O PREFEITO DE ITACOATIARA, no uso da competência que lhe confere o art. 86, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara; e

CONSIDERANDO que cabe à SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos do disposto nos art. 58, inciso III, 67 e 73 e seus respectivos parágrafos da Lei n° 8.666/93;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos por si celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:
I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a SEMSA;
II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
III – Acompanhar, Fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
IV – Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE

I – DESIGNAR o Servidor JEZIEL FARIAS DE OLIVEIRA, Diretor de Departamento Técnico Administrativo, Decreto n° 017 de 04 de janeiro/2017, para Acompanhar e Fiscalizar a entrega e atestar as notas fiscais dos materiais de consumos entregues a SEMSA nos termos especificados nas Atas de Registro de Preços n° 001/2017, a qual ensejou a contratação.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do art. 109, da Lei Orgânica do Município, retroagindo os seus feitos a contar de 30 de janeiro de 2017.

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

Itacoatiara, 13 de setembro de 2017.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
Socorro da Silva Romão
Código Identificador:559B3140

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da Concorrência nº. 001/2017, da Comissão Municipal de Licitação desta Prefeitura Municipal de Itapiranga;

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

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

R E S O L V E:
I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da Concorrência nº. 001/2017, realizado pela Comissão Municipal de Licitação desta Prefeitura Municipal de Itapiranga.

II – ADJUDICAR à Empresa PONTUAL SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E CONSTRUTURA LTDA, CNPJ/MF nº 02.311.117/0001-11, a execução de serviços de Obras e Serviços de **CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DE SISTEMA VIÁRIO NO MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA, REFERENTE AO TERMO DE COMPROMISSO OGU Nº 800633/2013**, objeto constante da Concorrência nº. 001/2017, no valor global de **R$ 2.528.394,57 (dois milhões quinhentos e vinte e oito mil trezentos e noventa e quatro reais e cinquenta e sete centavos).**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPIRANGA, em 14 de Agosto de 2017.

DENISE DE FARIAS LIMA
Prefeita Municipal de Itapiranga

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itapiranga em 22 de agosto de 2017, em comprimento ao art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Publicado por:
Fabio Elias de Queiroz
Código Identificador:10ABAF0D

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO CONTRATO 031 2017

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO N. º 031/2017 – PMI
Espécie: Termo de Contrato nº 031/2017 – PMI. Data de Assinatura: 23 de Agosto de 2017. Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRANGA e a empresa **PONTUAL SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E CONSTRUTURA LTDA**, CNPJ nº 02.311.117/0001-11. Prazo de Vigência: 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de assinatura do Termo de Contrato e Expedição de Ordem de Serviços. Objeto: Execução de Serviços de Obras de Engenharia na **CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DE SISTEMA VIÁRIO NO MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA, REFERENTE AO TERMO DE COMPROMISSO OGU Nº 800633/2013**. Modalidade de Licitação: Concorrência n. º 001/2017 – CML. Valor Global: **R$ 2.528.394,57 (dois milhões quinhentos e vinte e oito mil trezentos e noventa e quatro reais e cinquenta e sete centavos)**. Dotação Orçamentária:
15.451.0091.1008.0000 - Abertura, Drenagem e/ou Pavimentação de Ruas e Avenidas. Elemento da Despesa: 44.90.51.93 – OBRAS E INSTALAÇÕES e 44.90.51.10 – OBRAS E INSTALAÇÕES.

Itapiranga/AM, 14 de Setembro de 2017.

DENISE DE FARIAS LIMA
Prefeita Municipal

Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itapiranga em 23 de agosto de 2017, em comprimento ao art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Publicado por:
Fabio Elias de Queiroz
Código Identificador:6CE4568F

GABINETE DA PREFEITA
ERRATA A ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 021 2017

ERRATA AO EXTRATO DE ADESÃO CARONA À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2017

Publicado no dia 18/08/2017 neste veículo de comunicação DOM

ONDE LÊ-SE: **Empresas**: **PA COMERCIAL - ME CNPJ 02.704.436/0001-97 e E DOS SANTOS MAIA-ME CNPJ 17.489.617/0001-15**

LEIA-SE: **Empresas**: **I P COMERCIAL - ME CNPJ 18.055.275/0001-98 e E DOS SANTOS MAIA-ME CNPJ 17.489.617/0001-15**

DENISE DE FARIAS LIMA
Prefeita Muinicipal de Itapiranga

Publicado por:
Fabio Elias de Queiroz
Código Identificador:FD01D0DE

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE LICITAÇÃO TP 003 2017

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO DE ITAPIRANGA

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Municipal de Licitação - CML da Prefeitura Municipal de Itapiranga torna público a quem interessar que realizará o seguinte procedimento licitatório: **TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017-CPL OBJETO: CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS COM 06 SALAS NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/AM**, através da realização da Tomada de Preços tipo menor preço global, **DATA/HORÁRIO:** 02 de Outubro de 2017, ás 09 h00min;
O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados a CML, no prédio do Anexo da Prefeitura Municipal de Itapiranga, sito à Rua 02 de Novembro, nº 249 - Centro, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Itapiranga-AM, 14 de Setembro de 2017.

ALDEMIR ALMEIDA DE AZEVEDO
Presidente da CML

Publicado por:
Fabio Elias de Queiroz
Código Identificador:1C48890F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 121/2017/GAB/PMJ

NOMEIA O SR. JUNIFER DA SILVA MEDEIROS PARA O CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA CC-3.

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

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor: JUNIFER DA SILVA MEDEIROS**,** brasileiro, portador da CI nº 1891202-8 SSP/AM, inscrito no CPF sob nº 812.437.742-15, para exercer o Cargo de Chefe do Departamento de Receita Tributária CC-3**.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Publique-se,
Registre-se,
Dê-se ciência.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ/AM, ao 1º dia do mês de Setembro de 2017.

JOSÉ MARIA RODRIGUES DA ROCHA JUNIOR
Prefeito do Município de Juruá

Publicado por:
Dalila Costa Rocha
Código Identificador:39FF9815

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 122/2017/GAB/PMJ

EXONERAR SERVIDOR DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ/AM, uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 37, inciso I, da Constituição da República.
CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 65, IX da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO, o disposto no Artigo 8º, parágrafo único do Estatuto dos Servidores Municipais.
CONSIDERANDO, por fim, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Senhor: Darlisson Lima da Costa, brasileiro, portador da CI nº 1786490-9 SSP/AM, inscrito no CPF sob nº 740.496.232-34, do Cargo de Secretário**,** lotado na Secretária Municipal de Saúde.

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

Publique-se,
Registre-se,
Dê-se ciência.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ/AM, aos 14º dias do mês de Setembro de 2017.

JOSÉ MARIA RODRIGUES DA ROCHA JUNIOR
Prefeito Municipal de Juruá

Publicado por:
Dalila Costa Rocha
Código Identificador:DA81EA0E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 123/2017/GAB/PMJ

NOMEIA A SRA. NADIA MARQUES TEIXEIRA, PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora: NADIA MARQUES TEIXEIRA, brasileira, solteira, portadora da CI nº 1309388-6 SSP/AM, inscrita no CPF sob nº 749.716.972-68, para exercer a função de Secretária, na Secretaria Municipal de Saúde, percebendo o vencimento correspondente na forma da Lei.

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

Publique-se,
Registre-se,
Dê-se ciência.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JURUÁ/AM, aos 15º dias do mês de Setembro de 2017.

JOSÉ MARIA RODRIGUES DA ROCHA JUNIOR
Prefeito Municipal de Juruá

Publicado por:
Dalila Costa Rocha
Código Identificador:24A8F050

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
ERRATA DE EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 221/2017-PMN

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, declara que na Publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas ANO IX / Nº 1933 de 04 de Setembro de 2017 pagina 33 que;

Onde se lê: Valor Global do Contrato: R$ 79.800,00 (Setenta e nove mil e oitocentos reais).

Leia se: Valor Global do Contrato: R$ 80.300,00 (Oitenta mil e trezentos reais).

Manacapuru - AM, 12 de setembro de 2017.

BETANAEL DA SILVA D`ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:2563B878

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
DECRETO N° 817, DE 24 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre a convocação e composição da Comissão Organizadora e Executiva da 1ª Conferência Polo Regional de Vigilância em Saúde Rio Negro e Solimões e dá outras providências.

O Prefeito de Manacapuru, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Polo Regional de Vigilância em Saúde Rio Negro e Solimões, a se realizar nos dias 14 e 15 de setembro de 2017, no Município de Manacapuru/AM, com o tema: "Vigilância em Saúde: Direitos, Conquistas e Defesa de um SUS Público de Qualidade", o eixo principal será a Política Nacional de Vigilância em Saúde e o fortalecimento do SUS como direito de Proteção e Prevenção da Saúde do povo Brasileiro: "Fortalecimento dos programas e ações de Vigilância em Saúde", e os subeixos:

o lugar da vigilância em saúde do SUS;
responsabilidades do Estado e dos governos com a vigilância em saúde;
saberes práticas, processos de trabalhos e tecnologias na vigilância em Saúde;
vigilância em saúde participativa e democrática para o enfretamento das iniquidades sociais em saúde.

Art. 2º - A 1ª Conferência Polo Regional de Vigilância em Saúde Rio Negro e Solimões será presidida pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde e, na sua ausência ou impedimento, pelo(a) coordenador(a) da Comissão Organizadora desta Conferência.

Art. 3º O Regimento Interno da 1ª Conferência Polo Regional de Vigilância em Saúde Rio Negro e Solimões será elaborado pela Comissão Organizadora e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 4º As despesas com a organização e realização 1ª Conferência Polo Regional de Vigilância em Saúde Rio Negro e Solimões correrão por conta dos recursos orçamentários consignados à Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, aos 24 (vinte de quatro) de agosto de 2017.

BETANAEL DA SILVA D´ÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:5184590E

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
PORTARIA GP/PMM Nº 087/2017.

GABINETE DO PREFEITO

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

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

RESOLVE:

CONCEDER a servidora **ROSELY MOURA DE OLIVEIRA,** no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, Nível III Referência "D" Matrícula nº 767, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 02 (dois) períodos de Licença Prêmio, pertinente aos qüinqüênios de: 15/04/2004 a 15/04/2009 e de 15/04/2010 a 15/04/2014, com início em 01/09/2017 e término em 28/02/2018, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

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

GABINETE DO PREFEITO, aos 30 dias do mês de Agosto de 2017.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

CIENTE:
_____

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:CB9244AC

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
PORTARIA GP/PMM Nº 101/2017.

GABINETE DO PREFEITO

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

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **MARINALVA GIRÃO DE OLIVEIRA,** no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Nível I Referência "E" Matrícula nº 827, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 02 (dois) períodos de Licença Prêmio, pertinente ao quinquênio de: 15/04/2004 a 15/04/2014, com início em 01/09/2017 e término em 28/02/2018, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

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

GABINETE DO PREFEITO, aos 31 dias do mês de Agosto de 2017.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

CIENTE:
_____

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:EF5398EF

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
PORTARIA GP/PMM Nº 088/2017.

GABINETE DO PREFEITO

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

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **JOÃO DANGELO DE ARRUDA VIEIRA,** no cargo de PROFESSOR, Nível III Referência "3" Matrícula nº 557, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 01 (um) período de Licença Prêmio, pertinente ao qüinqüênio de: 19/01/1998 a 19/01/2003, com início em 01/09/2017 e término em 30/11/2017, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

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

GABINETE DO PREFEITO, aos 30 dias do mês de agosto de 2017.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

CIENTE:
_____

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:87D761F9

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
PORTARIA GP/PMM Nº 102/2017.

GABINETE DO PREFEITO

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

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **CONCEIÇÃO MORAES DOS SANTOS,** no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Nível I Referência "C" Matrícula nº 512, lotada na Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 01 (um) período de Licença Prêmio, pertinente ao quinquênio de: 15/04/2009 a 15/04/2014, com início em 01/09/2017 e término em 30/11/2017, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

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

GABINETE DO PREFEITO, aos 31 dias do mês de Agosto de 2017.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

CIENTE:
_____

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:75B7F10D

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
RETIFICAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO Nº 100/2017/PMM

Espécie: Contrato referente à Adesão/Carona de Ata Externa-CAE. Nº 009/2017-CGPL/PMM; **Processo Administrativo nº. 2017/02905-00-PMM**

Solicitamos a publicação para retificação do **EXTRATO TERMO DE CONTRATO Nº. 0100/2017-PMM,** publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, Folha 19, do dia 14 de Junho de 2017 – ANO VIII Nº. 1876, conforme Oficio no. 1056/2017 SEMSA/FINANÇAS, para nele fazer constar que:

Onde se lê:
Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes deste Termo de Contrato correrão à conta dos recursos destinados ao exercício de 2017/18: Programa de Trabalho, 200557041221100000; Natureza da Despesa 3.3.90.39 Fonte de Recurso: 10 R.O."

Leia-se também:
"10.302.11.2013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, 10.301.51.2043 – Bloco atenção básica – Encargos com o programa PAB FIXO; Natureza da Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos 10 e 02"

Manacapuru, 13 de setembro de 2017.

BETANAEL DA SILVA D'ÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:BB84B200

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

GERENCIA DE LICITAÇÃO
COTAÇÃO DE PREÇO Nº 004/2017

A Prefeitura Municipal de Manaquiri, através da Secretaria Municipal de Administração e por intermédio do Setor de Publicação, comunica que estará fazendo **COTAÇÃO DE PREÇOS** para Contratação de

Pessoa Jurídica de direito privado para realizar **FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS,** para atender as Secretarias e Órgãos da Prefeitura Municipal de Manaquiri, de acordo com o detalhamento no Termo de Referência.

O Termo de Referência, contendo o detalhamento do objeto e descrição dos serviços encontra-se à disposição na **sede da Prefeitura Municipal de Manaquiri**, localizada na Rua Pedro Pastor, nº 41, Centro, CEP. 69.435-000, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira. **As cotações de preços deverão ser enviada até o dia 19/09/2017**, para o endereço acima identificado como **COTAÇÃO DE PREÇOS N. 004/2017/PMM.**.

Manaquiri-AM, 13 de setembro de 2017.

AYRTON ROMERO DA SILVA
Responsável pelo Setor de Publicações

Publicado por:
Antonio Eduardo dos Santos Oliveira
Código Identificador:5AA8FC87

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
ERRATA DE EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

ERRATA de PUBLICAÇÃO de EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO de 08 de Setembro de 2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 13/09/2017, Edição 1939.

ONDE SE LÊ:
Ver. NORBERTO SILVA FARIAS
Presidente da Câmara Municipal de Parintins em Exercício

LEIA-SE:
Ver. MAILDSON ARAUJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

CIENTIFIQUE-SE;
CUMPRA-SE
E PUBLIQUE-SE.

Parintins, 13 de setembro de 2017.

VER. MAILDSON ARAUJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:9DF67C02

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
ERRATA DE EXTRATO DE CARTA CONTRATO

ERRATA de PUBLICAÇÃO de EXTRATO DE CARTA CONTRATO de 08 de Setembro de 2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 13/09/2017, Edição 1939.

ONDE SE LÊ:
Ver. NORBERTO SILVA FARIAS
Presidente da Câmara Municipal de Parintins em Exercício

LEIA-SE:
Ver. MAILDSON ARAUJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

CIENTIFIQUE-SE;
CUMPRA-SE
E PUBLIQUE-SE.

Parintins, 13 de setembro de 2017.

VER. MAILDSON ARAUJO FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:09B31F59

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2017

Tendo vista o que consta o Processo da Chamada Publica para Credenciamento nº 004 objetivando o "Credenciamento de Empresa prestadora de serviços médicos para usuários do SUS" que é regido pela Constituição Federal, em especial os seus artigos 196 e seguintes; as Leis nº. 8.080/90 e 8.142/90 (Lei Orgânica de Saúde) e Lei nº 8.666/93 e suas alterações nº. 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, a Portaria n. 3.277 de 22/12/2006 do Ministério da Saúde e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, a Comissão divulga as empresas habilitadas para prestar os serviços médicos objeto do credenciamento: Nayara S Nascimento – Me CNPJ 27.069.994/0001-59 (Clínica Geral), Bruno Bitencourt de Almeida - MeCNPJ 12.909.325/0001-70 (Cirurgia Geral), M de Souza Rodrigues - Me CNPJ 27.466.527/0001-62 (Endocrinologia), Amintas Junior Lopes Pinheiro – Me CNPJ 13.039.125/0001-77 (Cirurgia Geral), D Pimentel Ribeiro – Me CNPJ 27.346.685/0001-89 (Anestesiologia), D Lima Bentes Eireli - Me CNPJ 19.076.690/0001-90 (Anestesiologia), R N Barros Eireli - Me CNPJ 27.241.886/0001-11 (Dermatologia), S. M. Barbosa de Araujo - Me CNPJ 04.752.670/0001-15 (Mastologia), E E S Castaneda – Epp CNPJ 11.469.976/0001-24 (Ultrassonografia), Jorge de Paula Goncalves - Me CNPJ 11.693.119/0001-03, (Medicina do Trabalho), M E U Martins - MeCNPJ 27.839.575/0001-59 (Pediatria), M A Consultorio Medico Eireli - Me CNPJ 27.260.977/0001-02 (Pediatria), D Tanaka Rodrigues Silva Atividades Medicas Eireli - Me CNPJ 27.511.628/0001-08 (Anestesiologia), G Maciejewski – Me CNPJ 27.612.570/0001-99 (Ultrassonografia), O J B de Farias - Me CNPJ 24.509.220/0001-03 (Cirurgia Geral), E N Machado – Me CNPJ 27.466.585/0001-96 (Clínica Geral), Pablo Javier Vargas Castro – Me CNPJ 28.273.370/0001-11 (Clínica Geral), RRM Servicos Medicos Ltda - Me CNPJ 14.336.357/0002-30 (Ginecologia e Obstetrícia), A. de F. Pessoa Manso - Me CNPJ 05.085.061/0001-12 (Ginecologia e Obstetrícia), Andreia Furtado Roberto - Me CNPJ 27.380.049/0001-73 (Clínica Geral), A F de Figueiredo Filho – Me CNPJ 10.345.069/0001-00 (Urologia), Sarrazin e Sarrazin Ltda - Me CNPJ 27.158.199/0001-37 (Clínica Geral), M S C Pontes - Me CNPJ 27.104.939/0001-52 (Clínica Geral), L de C C Gonzaga - Me CNPJ 27.070.306/0001-70 (Clínica Geral), Oziel de S de Sousa – Me CNPJ 27.292.023/0001-73 (Cardiologia), Cohen e Cohen Atividades Medicas Ltda - Me CNPJ 19.720.289/0003-03 (Oftalmologia), R F Menezes - Me CNPJ 09.449.691/0001-80 (Ortopedia) e Pericles Isaias dos Santos - Me CNPJ 24.661.354/0001-45 (Clínica Geral Plantonista) para prestação de serviços médicos para usuários do SUS.

Parintins, 21 de agosto de 2017.

AMAURI MARINHO FARIAS
Presidente
CML

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:8DC86FD9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 009/2017-CML

TOMADA DE PREÇOS - 001/2017-PMP-CML

Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato celebrado entre o município de Parintins e a empresa Intelli Projetos e Construções Ltda CNPJ: 02.742.284/0001-17, oriundo do Processo Administrativo n° 030/2017-CML/PMP, decorrente da Tomada de Preços Nº 001/2017-CML, cujo objeto é a "Reforma da Praça do Cristo Redentor, Município de Parintins/am". O presente aditamento tem por objeto alterar o prazo de vigência fixada na Cláusula Segunda – Prazos/

Paragrafo Primeiro do Contrato Primitivo por mais 90 (noventa) dias a contar de 01 (um) de agosto de 2017.

Parintins/AM, 31 de julho de 2017.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:56320763

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2015-PMP/CML

CONCORRÊNCIA Nº 005/2014-CML

Espécie: Nono Termo Aditivo ao Contrato celebrado entre o município de Parintins e a empresa E. G. Norte construção de Edifícios Ltda. – ME CNPJ: 12.023.078/0001-00, oriundo do Processo Administrativo n° 070/2014-CML/PMP, decorrente da CONCORRÊNCIA Nº 005/2014-CML, cujo objeto é a "Construção de 17 (dezessete) espaços educativos padrão FNDE – 1 (uma) sala de aula, na zona rural do Município de Parintins–Am", tendo vigência fixada por mais 90 (noventa) dias a contar de 25 (vinte e cinco) de agosto de 2017.

Parintins/AM, 24 de agosto de 2017.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:C5B9545E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2016-CML/PMP

Espécie: Segundo Aditivo ao Contrato celebrado entre o município de Parintins e a empresa E. G. Norte Construção de Edifícios Ltda. – Me CNPJ: 12.023.078/0001-00, oriundo do Processo Administrativo n° 016/2016-CML/PMP da Tomada de Preços Nº 003/2016-CML/PMP, cujo objeto é a execução em regime de empreitada indireta por preço global, para a "Construção de 1 (uma) unidade básica de saúde (ubs), na Comunidade de Santo Antonio do Tracajá, Município Parintins–Am". O presente aditamento tem por objeto alterar o prazo de vigência fixada na Cláusula Segunda – Prazos/ Paragrafo Primeiro do Contrato Primitivo por mais 180 (cento e oitenta) dias a contar de 12 (doze) de julho de 2017.

Parintins/AM, 11 de julho de 2017.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:C5D55718

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO TERMO DE ADESÃO 004/2017

A Comissão Municipal de Licitação estabelece a Errata à publicação da Adesão á Ata de Registro de Preços Nº 021/2017-PMSIRN, da Prefeitura Municipal São Isabel do Rio Negro, publicado no DOM de 25/07/2017, Ed. Nº. 1904.

Onde se lê:

Lote 2 – Massa Asfáltica em sacos de 25kg

Eventual aquisição de, pelo menor preço

Leia-se:

Lote XII – Item 1 - Massa Asfáltica em sacos de 25kg

Eventual aquisição pelo menor preço

Parintins/AM, 26 de julho de 2017.

AMAURI MARINHO FARIAS
Presidente
CML/PMP

Publicado por:
Aluilson Sampaio Bentes
Código Identificador:0149B42B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 264/2017-SEMED NOMEAÇÃO DO GERENTE ESPECIAL DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES LSE/PAR- ELIDA DRAY DA COSTA

PORTARIA Nº. 264/2017-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017-PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei Complementar Nº. 017/2017 - PGMP, que altera o quadro dos cargos de provimento em comissão constante do anexo III da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **ELIDA DRAY DA COSTA**, para o cargo em comissão de **GERENTE ESPECIAL DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES LSE/PAR,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

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

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 04 de maio de 2017.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação
SEMED
Decreto Nº 006/2017 - PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:EBD873C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 266/2017-SEMED NOMEAÇÃO DA COORDENADORA PEDAGOGICA DA ESCOLA MUNICIPAL LUZ DO SABER - SILNEIDE LIMA PORTELA

PORTARIA Nº. 266/2017-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017-PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei N°.491/2010 – PGMP, que altera os artigos 13 e 14, inclui os artigos 15, 16, 17, 18, 19, a seção II das Licenças, Capítulo VI da Remoção e da Cedência,

bem como altera o anexo I e II, da Lei N°. 438/2008 e dá outras providencias;

CONSIDERANDO o Art. 15 e o Art. 16, inciso II e Art. 17, alínea "a" da nova Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a (o) senhor (a) **SILNEIDE LIMA PORTELA,** para o cargo em comissão de **COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A), DA ESCOLA MUNICIPAL "LUZ DO SABER",** com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

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

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 08 de maio de 2017.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação
SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:4668088D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 267/2017-SEMED NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DA ESCOLA MUNICIPAL TOLEDO PIZZA - NILTON RODRIGUES DA SILVA

PORTARIA Nº. 267/2017-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017-PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR a (o) senhor (a) **NILTON RODRIGUES DA SILVA** para o cargo em comissão de **COORDENADOR (A) DA ESCOLA MUNICIPAL "TOLEDO PIZZA"– TRACAJÁ**, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

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

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

Parintins, 09 de maio de 2017.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação
SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:D36D5B00

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DE LICENÇA DE ACORDO COM A LEI ESTADUAL Nº 3.785/2012

Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva, torna público que recebeu do IPAAM, a Licença Ambiental Única – **LAU nº 233/2017**, que autoriza a recuperação de Ramal nos assentamentos Iporá e Rainha, no município de Rio Preto da Eva-AM, localizada no Assentamento Iporá e Rainha, no Município de Rio Preto da Eva – AM, para recuperação de Ramal, com validade de 01 ano

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:7882721B

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DA PORTARIA Nº 248, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

Foi confirmado o erro de digitação do ato em epígrafe, publicado no Diário Oficial dos Municípios, conforme segue:

No inicio I – Do presente ato, **onde se lê: - I – Conceder** ao servidor **MARIA ELZA MACEDO DA SILVA,** funcionário público, concursado na função de **Professora, licença prêmio**, a ser gozada no período de 01 de agosto a 31 de outubro de 2017, no amparo do art. 125, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Inciso I – **Leia-se corretamente – I – Conceder** ao servidor **MARIA ELZA MACEDO DA SILVA,** funcionário público, concursado na função de **Professora, licença prêmio**, a ser gozada no período de 01 de setembro a 30 de novembro de 2017, no amparo do art. 125, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, 13 de setembro de 2017.

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:66C0949B

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 011 DE 18 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Atenção e Assistência Farmacêutica 2017 de Rio Preto da Eva - AM.

A Plenária do Conselho Municipal de Rio Preto da Eva, no uso de suas atribuições e tendo em vista o decidido na 91ª Reunião Ordinária realizada em 18 de agosto de 2017,

CONSIDERANDO a Lei nº **360 de 06 de setembro de 2012**, que regem o Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva – CMS/AM;

CONSIDERANDO a Portaria GM nº 4.217 de 28 de dezembro de 2010 que revoga a Portaria GM/MS nº 2.982/09 e aprova as normas de financiamento de execução do componente básico da assistência farmacêutica;

CONSIDERANDO a Portaria nº 0333 – GSUSAM de 25 de março de 2011 que estabelece o Grupo Técnico Estadual para discutir sobre as normas de execução e de financiamento da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica do Estado do Amazonas;
CONSIDERANDO que o Plano de Assistência Farmacêutica trata-se de uma politica Nacional de Medicamentos, definida por meio de Portaria do Ministério da Saúde (MS) nº 391/98, assim como algumas novas diretrizes de Assistência Farmacêutica apresentada e referendada pela Resolução do Conselho Nacional de Saúde Nº

338/04 e consta dentro do Plano Municipal de Saúde em exigência formal prevista nas Leis Federais de Nº 8.080/90 e 8.142/90.
RESOLVE:
Art. 1 – Aprovar o **Plano Municipal de Atenção e Assistência Farmacêutica 2017 de Rio Preto da Eva**, apresentado pela Coordenação de Planejamento da SEMSA - RPE.

Registrada,
Publicada,
CUMPRA-SE.

Sala de reunião do Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva, 18 de agosto de 2017

MARIA EUGÊNIA RIBEIRO DA SILVA
Presidente do CMS
Resolução 007/2017

HOMOLOGO a decisão contida na **Resolução nº 011/2017 – CMS/RPE – AM** datada de 18 de agosto de 2017.

AILA CARLA DA COSTA BERNARDINO
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 053/2017- Rio Preto da Eva, AM

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:989F0D82

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 12 DE 18 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros do Bloco de Atenção de Media e Alta Complexidade – Serviços de Atendimento Móvel as Urgências SAMU 192 Municipal – 2017 de Rio Preto da Eva - AM.

A Plenária do Conselho Municipal de Rio Preto da Eva - AM, no uso de suas atribuições e tendo em vista o decidido na 91ª Reunião Ordinária realizada em 18 de agosto de 2017,

CONSIDERANDO a Lei nº **360 de 06 de setembro de 2012**, que regem o Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva – CMS/AM;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 1.010 de 21 de maio de 2012, que se redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção as Urgências;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 3.182 de 29 de dezembro de 2016, onde habilita Unidades de Suporte Básico (UBS) para as Bases descentralizadas do Município de Rio Preto da Eva – AM.
RESOLVE:
Art. 1 - **APROVAR** o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros do Bloco de Atenção de Media e Alta Complexidade – Serviços de Atendimento Móvel as Urgências SAMU 192 Municipal – 2017 de Rio Preto da Eva - AM.

Art. 2 - Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Sala de reunião do Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva, 18 de agosto de 2017.

MARIA EUGÊNIA RIBEIRO DA SILVA
Presidente do CMS
Resolução 007/2017

HOMOLOGO a decisão contida na **Resolução nº 012/2017 – CMS/RPE – AM** datada de 18 de Agosto de 2017.

AILA CARLA DA COSTA BERNARDINO
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 053/2017- Rio Preto da Eva, AM

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:3E87CC19

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 13 DE 18 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros do Bloco de Atenção de Media e Alta Complexidade na Contratação e Pagamento de Prestadores de Serviços para a Unidade Hospitalar, Thomé de Medeiros Raposo de Rio Preto da Eva – AM, no Período de Julho/2017 à Janeiro/2018.

A Plenária do Conselho Municipal de Rio Preto da Eva - AM, no uso de suas atribuições e tendo em vista o decidido na 91ª Reunião Ordinária realizada em 18 de agosto de 2017,

CONSIDERANDO a Lei nº **360 de 06 de setembro de 2012**, que regem o Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva – CMS/AM;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 8.080 de 19 de setembro de 1990 no que diz respeito à direção municipal do Sistema Único de Saúde quanto ao planejamento, organização, controle e avaliação das ações e serviços de saúde;
CONSIDERANDO a Resolução CIB Nº 043/2017, que disponibiliza os Recursos Financeiros do Bloco de Atenção de Media e Alta Complexidade para os fundos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1 - **APROVAR** o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros do Bloco de Atenção de Media e Alta Complexidade na Contratação e Pagamento de Prestadores de Serviços para a Unidade Hospitalar, Thomé de Medeiros Raposo de Rio Preto da Eva – AM, no Período de Julho/2017 à Janeiro/2018.

Art. 2 - Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Sala de reunião do Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva, 18 de agosto de 2017.

MARIA EUGÊNIA RIBEIRO DA SILVA
Presidente do CMS
Resolução 007/2017

HOMOLOGO a decisão contida na **Resolução nº 013/2017 – CMS/RPE – AM** datada de 18 de Agosto de 2017.

AILA CARLA DA COSTA BERNARDINO
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 053/2017- Rio Preto da Eva, AM

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:40C45441

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 014 DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a Eleição dos indicados à Delegados que representarão Rio Preto da Eva – AM, na 1ª Conferencia Regional de Vigilância e, Saúde de Manaus e Entorno (1ª CRVSM).

A Plenária do Conselho Municipal de Rio Preto da Eva - AM, no uso de suas atribuições e tendo em vista o decidido na 47ª Reunião Extraordinária realizada no dia 04 de setembro de 2017,

CONSIDERANDO a Lei nº **360 de 06 de setembro de 2012**, que regem o Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva – CMS/AM;

CONSIDERANDO que as Leis n. 8.080 de 19 de setembro de 1990 e n. 8.142 de 28 de dezembro de 1990 legitimam a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde e reconhecem as conferências de saúde como instrumentos de controle social, com reuniões a cada quatro anos, para avaliar a situação de saúde e propor as diretrizes para a reformulação da política de saúde nos níveis correspondentes, convocadas pelo poder executivo ou extraordinariamente pelo conselho de saúde;

CONSIDERANDO a importância da realização da 1ª Conferência Regional de Vigilância em Saúde de Manaus e Entorno (1ª CRVSM), como momento histórico e de consolidação das ações de controle social, na qual estarão sendo levantadas as demandas e alternativas para construção das políticas de saúde para o Estado;

CONSIDERANDO a decisão dos conselheiros presentes na 47ª Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva realizada no dia 04.09.2017,

RESOLVE:
Art. 1 - **ELEGER** os membros indicados a Delegados que participar da 1ª Conferencia Regional de Vigilância em Saúde de Manaus e Entorno (1ª CRVSM), segue abaixo o nome e segmento dos indicados paritário deste conselho:

GESTOR: ***Aila Carla da Costa Bernardino (SEMSA)***
TRABALHADOR: ***Aldenize Chaves Lemos (SINCOSAM)***
USUÁRIO: ***Maria Eugênia Ribeiro da Silva (APAE) e***
USUÁRIO: ***Antônio Bento Ferreira (Sindicato dos Trabalhadores Públicos)***

Art. 2 - Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Sala de reuniões do Conselho Municipal de Saúde de Rio Preto da Eva, em 04 de Setembro de 2017.

MARIA EUGÊNIA RIBEIRO DA SILVA
Presidente do CMS
Resolução 007/2017

HOMOLOGO as decisões contidas na Resolução nº 014/2017 – CMS/RPE – AM datada de 04 de setembro de 2017.

AILA CARLA DA COSTA BERNARDINO
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 053/2017- Rio Preto da Eva, AM

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:E3E973CD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro, através da Comissão Permanente de Licitação, em cumprimento à ratificação procedida pelo Sr. **ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO**, Prefeito Municipal, faz publicar o extrato resumido do processo de Inexigibilidade de Licitação a seguir:

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS FINAIS EM CONTROLE DE SEGURANÇA AEROPORTUÁRIA DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO.**
Contratado**: : ESTELA A. DE SOUZA – ME, CNPJ.: 28.088.693/0001-35**
Valor: **R$ 20.000,00 (Vinte mil reais).**
Fundamento Legal: Art. 25, § II, combinado com o Art. 13, § III, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

ARAILTON MENDES DO NASCIMENTO
Presidente da CPL/SIRN

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de Licitação constante do Processo Administrativo nº. 056/2017, Inexigibilidade de Licitação nº. 009/2017 - PMSIRN, conforme parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Rio Negro, datado do dia 12/09/2017, para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS FINAIS EM CONTROLE DE SEGURANÇA AEROPORTUÁRIA DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO.**

Empresa: ESTELA A. DE SOUZA – ME, CNPJ.: 28.088.693/0001-35
Valor: **R$ 20.000,00 (Vinte mil reais).**
Fundamento Legal: Art. 25, § II, combinado com o Art. 13, § III, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Santa Isabel do Rio Negro – AM, 12 de setembro de 2017.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

**** PUBLICADO NO QUADRO GERAL DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO***

Publicado por:
Lucia Netto Ugarte
Código Identificador:99023F66

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 014 DE 22 DE MAIO DE 2017 - DISPÕE SOBRE OS VALORES DE DIÁRIAS A SEREM COBRADOS NOS VEÍCULOS RETIDOS NO PARQUEAMENTO MUNICIPAL.

DECRETO Nº 014 DE 22 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre os valores de diárias a serem cobrados nos veículos retidos no Parqueamento Municipal.

O Prefeito do Município de São Gabriel da Cachoeira, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei. Faz saber a todos que:
Artigo 1º - Para que seja efetuada a liberação dos veículos que se encontram no Parqueamento, o proprietário ou seu procurador legal terá que adotar os seguintes procedimentos:
I - Dirigir-se ao Departamento de Trânsito Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda e Assuntos Fundiários - SEMFA, localizado provisoriamente na Avenida Castelo Branco, SN, Centro Comercial Quirino – Fortaleza, São Gabriel da Cachoeira/Am, CEP 69.750-000, para verificar se o veículo apreendido possui débitos com impostos, licenciamento e/ou multas;
II - Se possui débitos, o proprietário deverá pagá-los conforme procedimento específico do Detran, da Sefaz ou demais órgãos com tributos afetos ao veículo;
III - Após o pagamento das taxas, o proprietário do veículo retorna ao Departamento de Trânsito, junto à Diretoria apresentar os seguintes documentos, reproduzidos em duas cópias:
– Taxas pagas (inclusive despesas com o guincho e diárias no Parqueamento);
– Documento de Identificação e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
– Certificado de Registro de Veículo;

– Comprovante de residência;
– Procuração autenticada na qual especifique poderes ao outorgado, junto ao Departamento de Trânsito, quando for o caso de terceiro representar o proprietário;
– Veículos que estejam em nome de pessoa jurídica, deverão ser apresentados pelo interessado, juntamente com os documentos solicitados acima, a cópia autenticada do contrato social da firma e Instrumento Público de Procuração, assinada por pessoa constante do contrato social;
Art. 2º - Após a apresentação dos documentos, a Diretoria expede o Termo de Liberação do Veículo. Com essa autorização, o proprietário ou seu procurador, deverá dirigir-se ao Parqueamento da Municipalidade – Avenida Álvaro Maia, Nº 569 - Centro, para retirar o veículo.
§ 1º – Apesar de atendidas as exigências previstas na legislação, o proprietário ainda receberá, pelos Correios, a multa relativa à infração cometida.
§ 2º - Para os Veículos sem débitos e casos especiais:
"a" Para os casos de veículos sem débitos ou multas, o proprietário deverá apresentar ao Departamento de trânsito os documentos descritos no item 3 e segue a orientação no item 4.
"b" Veículo pertencente a locadoras: locatário deve apresentar o original do Contrato de Locação, juntamente com o CNH e os documentos solicitados acima itens 2 e 3 das documentações.

"c" Veículos financiados que estejam em nome de instituição financeira: responsável pelo veículo deve apresentar cópia autenticada do Contrato de financiamento, juntamente com a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) e os documentos solicitados acima itens 2 e 3 das documentações.
Art. 3º - Os valores a serem cobrados não deverão de forma alguma aos abaixo identificados:
§ 1º - As Taxas aplicadas aos veículos apreendidos e recolhidos ao Parqueamento/2017 para o serviço de Guincho será de R$ 70,00 (Setenta Reais - taxa única).
Diárias do Parqueamento

VEÍCULO/ANO	**Valor da Taxa/Diária**
Motocicleta	R$ 20,00
Ônibus e Caminhão	R$ 55,00
Particular com vida útil de 0 a 3 anos	R$ 55,00
Particularcom vida útilde 4 a 7 anos	R$ 35,00
Particular com vida útilacima de 7 anos	R$ 25,00

Art. 4º - O começo da diária começará a partir das 12:01h e terminará às 11:59h do dia seguinte, independentemente do dia.

Art. 5º - Demais situações poderão ser regulamentadas mediante atos do Secretário da Fazenda e Assuntos Fundiários.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel da Cachoeira, 22 de maio 2017.

PASCOAL GOMES ALCÂNTARA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Erika Nascimento de Souza
Código Identificador:4B148155

PREFEITURA MUNICIPAL
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇOS N° 019/2017

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017
REGISTRO DE PREÇOS N° 019/2017
PROCESSO Nº 039/2017
OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO PARA USO DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA".

O Prefeito do Municipal de São Gabriel da Cachoeira, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o teor dos autos apresentados pelo Pregoeiro, equipe de apoio do **Processo nº 039/2017**, relativo à Licitação do tipo **PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017.**

CONSIDERANDO que as empresas que compareceram ao processo licitatório, tornaram-se vencedoras por atender as exigências do Edital, no que tange à habilitação e a proposta de preço;

CONSIDERANDO, ainda, todos os documentos que constam acostados aos autos, os quais demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações, Decreto Municipal nº 002 de 25 de janeiro de 2017 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo,
R E S O L V E

I - **ADJUDICAR** a deliberação do Pregoeiro e Equipe de Apoio, constante no relatório supracitado.

II – **HOMOLOGAR** às empresas: **VILMAR FERNANDES MONTEIRO-ME, CNPJ: 14.213.276/0001-62**, com endereço na Av Castelo Branco, 342, Fortaleza, São Gabriel da Cachoeira/AM CEP: 69.750-000; vencedoras dos lotes: 01 - R$ 550.000,00; 2 - R$ 270.000,00; 3 - R$ 340.000,00; 4 - R$ 35.000,00 e 5 - R$ 198.000,00. Para a "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO PARA USO DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA", conforme preços finais indicados no presente processo.

Gabinete do Prefeito em São Gabriel da Cachoeira, 12 de setembro de 2017.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Cloves Wanderlande Torres Ferreira
Código Identificador:64C69DEB

PREFEITURA MUNICIPAL
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2017 REGISTRO DE PREÇOS N° 025/2017

PROCESSO Nº 048/2017
OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA LOCAÇÃO DE EMBARCAÇÕES TIPO VOADEIRA E BARCO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL".

O Prefeito do Municipal de São Gabriel da Cachoeira, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o teor dos autos apresentados pelo Pregoeiro, equipe de apoio do **Processo nº 048/2017**, relativo à Licitação do tipo **PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2017.**

CONSIDERANDO que as empresas que compareceram ao processo licitatório, tornaram-se vencedoras por atender as exigências do Edital, no que tange à habilitação e a proposta de preço;

CONSIDERANDO, ainda, todos os documentos que constam acostados aos autos, os quais demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações, Decreto Municipal nº 002 de 25 de janeiro de 2017 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo,
R E S O L V E

I - **ADJUDICAR** a deliberação do Pregoeiro e Equipe de Apoio, constante no relatório supracitado.

II – **HOMOLOGAR** às empresas: **D LOPES PEREIRA - EIRELI, CNPJ: 27.022.645/0001-81,** representada por seu representante legal Sr. DEYVID LOPES PEREIRA, RG nº 2279596-0 SSP/AM, com endereço na Av Castelo Branco, Complemento andar 1m n° 401, centro, São Gabriel da Cachoeira/AM CEP: 69.750-000; vencedor do lote 01 – R$ 318.000,00 (Trezentos e Dezoito mil reais) e **EDIO S A DOS SANTOS - ME, CNPJ: 11.911.218/0001-14,** representada por seu representante legal o Sr. EDIO SERGIO AZEVEDO DOS SANTOS, RG nº 1922512-1 SSP/AM, com endereço na Av. Dom Pedro Massa, 100, Fortaleza, São Gabriel da Cachoeira/AM CEP: 69.750-000, vencedor do lote 02 – R$ 226.000,00 (Duzentos e Vinte e Seis mil reais)

Para a "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA LOCAÇÃO DE EMBARCAÇÕES TIPO VOADEIRA E BARCO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL", conforme preços finais indicados no presente processo.

Gabinete do Prefeito em São Gabriel da Cachoeira, 12 de setembro de 2017.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito de São Gabriel da Cachoeira

Publicado por:
Cloves Wanderlande Torres Ferreira
Código Identificador:D2E6E6FB

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA FG-1 DE SERVIDOR EFETIVO MUNICIPAL - SR. AGELSON DA SILVA ALBUQUERQUE

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 12 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a Dispensa de Chefe de Seção, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais, conferidas pelo Art. 81, inciso "X", Art. 113, inciso I da Lei Orgânica do Município.

***CONSIDERANDO** o memorando nº 1059/2017-SEMEC, datado de 04 de setembro de 2017*

R E S O L V E:

Art. 1º - DISPENSAR o Sr. AGELSON DA SILVA ALBUQUERQUE, da Função Gratificada de **Chefe de Seção – FG1**, a partir de 12 de setembro de 2017.
Art. 2° - A dispensa que trata este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° - Revogam se as disposições em contrario.

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

São Gabriel da Cachoeira 12 de setembro de 2017.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Nascimento de Souza
Código Identificador:7E382281

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DO CARGO DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA - SRA. SIDIANE DAGMAR COUTINHO BARBOZA

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 11 DE SETEMRO DE 2017

Dispõe sobre o pagamento do Cargo de Secretaria Municipal de Finanças de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira - AM;
CONSIDERANDO a Portaria de nº 003/SEFIN de 25 de agosto de 2017, que dispõe sobre substituição do Cargo de Secretario Municipal de Finanças delega poderes a Sra. **SIDIANE DAGMAR COUTINHO BARBOZA**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E:

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. **SIDIANE DAGMAR COUTINHO BARBOZA,** em substituição ao Titular da Pasta do dia 27/08 a 05/09/2017, totalizando **08** dias.

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

São Gabriel da Cachoeira, 11 de setembro de 2017.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Nascimento de Souza
Código Identificador:FC753927

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DO CARGO DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA - SRA. JULIANA MARTINS DE AMORIM

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 11 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o pagamento do Cargo de Secretária Municipal de Assistência Social de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira - AM;
CONSIDERANDO o memorando nº 0374/2017/SEMAS, datado de 23 de agosto de 2017 e Despacho do Prefeito Municipal autorizando na forma da Lei.
CONSIDERANDO a substituição do Cargo de Secretaria Municipal de Assistência Social, delega poderes a Sra. **JULIANA MARTINS DE AMORIM**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E:

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha a Sra. **JULIANA MARTINS DE AMORIM,** em substituição ao Titular da Pasta do dia 28/08 a 06/09/2017, totalizando **09** dias.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

São Gabriel da Cachoeira, 11 de setembro de 2017.

CLOVIS MOREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erika Nascimento de Souza
Código Identificador:BDD9EFD0

PREFEITURA MUNICIPAL
PAGAMENTO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA - SR. CARLOS SÁVIO DA SILVA FERRAZ

ATOS DO PODER EXECUTIVO
DECRETO DE 04 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o pagamento do Cargo de Secretário Municipal de Fazenda e Assuntos Fundiários de São Gabriel da Cachoeira e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. nº. 81 da Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira - AM;
CONSIDERANDO o Memo. Nº 243/2017-SEMFA, datado de 28 de agosto de 2017.
CONSIDERANDO a Portaria de nº 010/SEMFA de 25 de agosto de 2017, que dispõe sobre substituição do Cargo de Secretário Municipal de Fazenda e Assuntos Fundiários delega poderes ao Sr. **CARLOS SÁVIO DA SILVA FERRAZ**, para responder cumulativamente com as Funções que já exerce.

R E S O L V E:

Art. 1º. **AUTORIZAR** o pagamento em folha o Sr. **CARLOS SÁVIO DA SILVA FERRAZ,** em substituição ao Titular da Pasta do dia 28/08 a 01/09/2017, totalizando **05** dias.

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

São Gabriel da Cachoeira, 04 de setembro de 2017.

PASCOLA GOMES ALCÂNTARA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Erika Nascimento de Souza
Código Identificador:8AC2FD29

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2017

A Prefeitura Municipal de Silves, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL torna público a realização do seguinte Pregão Presencial:

N° 014/2017 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES -Material hospitalar, odontológico, mobiliários, eletroeletrônicos e equipamentos de informática), a ser realizada no dia 26 de setembro de 2017, às 09:30h;

Local de Realização: AVENIDA LITORÂNEA, Nº 313, CONDOMÍNIO PORTO MARINA TAUÁ - TARUMÃ, MANAUS/ AMAZONAS.

O O Edital desta licitação poderá ser consultado no Portal da Transparência da Prefeitura de Silves (http://transparencia-am.com.br/Silves/PM/silves.html) e obtido na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, mediante a restituição dos custos de reprodução, na quantia de **R$ 0,30 (trinta centavos)** por folha simples ou gratuitamente mediante a apresentação de uma mídia óptica (CD ou DVD) ou mídia portátil (*pen-drive)* com capacidade suficiente para gravação do arquivo do Edital e seus anexos.

Silves, 13 de setembro de 2017.

RONNE FLÁVIO VIEIRA DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:A1605FA0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 358/GP-PMT DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DO QUADRO TEMPORÁRIO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PLINIO SOUZA DA CRUZ, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM EM EXERCICIO, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal Nº 546/09, de 15 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO, o Memo. n° 252/2017 – SMOULP/PMT, de 11 de setembro de 2017;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, o servidor contratado, Senhor **ADAILTON FIGUEIRA QUIRINO** do cargo de **BRAÇAL** da Secretaria Municipal de Obras a partir de 1º de setembro de 2017.

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

Art. 3º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 13 de setembro de 2017.

PLINIO SOUZA DA CRUZ
Prefeito Municipal em Exercício

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:BF218C95

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 359/GP-PMT DE 12 DE SETEMBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA MARIA DO AMPARO MESSIAS ALMEIDA DAMASCENO DO CARGO DE COORDENADORA DA SAÚDE BUCAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PLINIO SOUZA DA CRUZ, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM, EM EXERCICIO, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, a Lei nº 678/2014 de 10 de abril de 2014, da reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR a Senhora **MARIA DO AMPARO MESSIAS ALMEIDA DAMASCENO,** do Cargo de COORDENADORA DA SAÚDE BUCAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Tabatinga**,** cargo comissionado de livre nomeação, e livre exoneração, por ato do Gestor Municipal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2017.

Art. 3º - Comunique-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 12 de setembro de 2017.

PLINIO SOUZA DA CRUZ
Prefeito Municipal em Exercício

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:73855841

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 360/GP-PMT DE 13 DE STEMBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PLINIO SOUZA DA CRUZ, M.D. PREFEITO DE TABATINGA/AM EM EXERCICIO, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista o que dispõe o Art. 72 e inciso VI e IX do Art. 73 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga;

CONSIDERANDO, o Inciso III do Art. 236 Lei Nº 473/2006, Estatuto do Servidor Publico Municipal;
CONSIDERANDO, os termos do Processo Nº 3715/2017 – PMT, de 11 de julho de 2017;

CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal, e o poder de discricionariedade do administrador público;

DECRETA

Art. 1º - EXONERAR, por abandono de emprego, nos termos do Inciso III do Art. 236 Lei nº 473/2006, Estatuto do Servidor Publico Municipal, o servidor **WALLACE KLEMMANT COSTA – VIGIA NIVEL I**.

Art. 2º - Declarar a vacância do cargo, conforme inciso I do Art. 122 da Lei Nº 473/2006.

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

GABINETE DO PREFEITO DE TABATINGA/AM, em 13 de setembro de 2017.

PLINIO SOUZA DA CRUZ
Prefeito Municipal em Exercício

DADO CIENCIA, REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DE PORTARIA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA, EM OBEDIÊNCIA AO DISPOSTO NO ART. 100 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TABATINGA.

MARIA DE LOURDES CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:F99BE71D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TAPAUÁ

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO AVISO DA TOMADA DE PREÇO 012/2017

A Prefeitura Municipal de Tapauá torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata do Aviso da Licitação Tomada de Preços 012/2017, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 13/09/2017. Edição 1939, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Onde lê-se:
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE RECUPERÇÃO DO RAMAL E RUAS DA FOZ NO MUNICIPIO DE TAPAUÁ

Leia-se:
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE ABERTURA DE RAMAL E RUAS DA FOZ NO MUNICIPIO DE TAPAUÁ

Tapauá, 13 de Setembro de 2017.

A COMISSÃO

Publicado por:
Euclides Brandão Guedes
Código Identificador:36E3B5F6

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 027/2017

COMISSÃO PERMANENTEDE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL
(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto:. Registro de Preços para Eventual Serviços de Hospedagem, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Tapauá.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 11:30 h do dia 28 de Setembro de 2017 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Prefeitura Municipal, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação. Valor: R$ 35,00 do Edital e taxa de expediente de R$ 2,00. Qualquer informação poderá ser obtida pelo Telefone (97) 99159-7787, no horário de 09:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Tapauá, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tapauá - AM, 12 de Setembro de 2017.

À COMISSÃO

Publicado por:
Euclides Brandão Guedes
Código Identificador:C5C093DA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 028/2017

COMISSÃO PERMANENTEDE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL
(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto:. Registro de Preços para Eventual Contratação de Empresa especializada no fornecimento de lanches, coquetel, alimentação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Tapauá.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 14:30 h do dia 28 de Setembro de 2017 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Prefeitura Municipal, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação. Valor: R$ 35,00 do Edital e taxa de expediente de R$ 2,00. Qualquer informação poderá ser obtida pelo Telefone (97) 99159-7787, no horário de 09:00 às 12:00horas. A Prefeitura Municipal de Tapauá, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Tapauá - AM, 12 de Setembro de 2017.

À COMISSÃO

Publicado por:
Euclides Brandão Guedes
Código Identificador:9615DE2E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 037/2016

ESPÉCIE E DATA: 1º Termo Aditivo do Contrato nº 037/2016, celebrado em 03/10/2016.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa ANTONELLY CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI CNPJ: 04.718.687/0001-56;
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato 037/2016.
PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato e de 270 dias a contar de 19/08/2017 A 19/05/2018.

Tefé, 19 de agosto de 2017.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:157CC12F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 020/2016

ESPÉCIE E DATA: 2º Termo Aditivo do Contrato nº 020/2016, celebrado em 29/06/2016.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa COSTAPLAN CONSTRUÇÕES LTDA - EPP CNPJ: 07.228.748/0001-95;
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato 020/2016.
PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato e de 240 dias a contar de 27/04/2017 A 27/12/2017.

Tefé, 27 de abril de 2017.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:7B259736

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 018/2016

ESPÉCIE E DATA: 2º Termo Aditivo do Contrato nº 018/2016, celebrado em 13/05/2016.
CONTRATANTES: A Prefeitura Municipal de Tefé e a Empresa COSTAPLAN CONSTRUÇÕES LTDA - EPP CNPJ: 07.228.748/0001-95;
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato 018/2016.
PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato e de 240 dias a contar de 09/05/2017 A 09/01/2018.

Tefé, 09 de maio de 2017.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:3495360C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

GABINETE DO PREFEITO
PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Por este instrumento a Prefeitura Municipal de Urucurituba doravante denominada simplesmente Poder Executivo, neste ato de representado por seu Prefeito Exmo. Sr. José Claudenor de Castro Pontes, e a Câmara Municipal de Urucurituba/Am, doravante denominada simplesmente Poder Legislativo Municipal, neste ato representado por seu Presidente, Exmo. Sr. Rosenildo de Castro Alves, denominados estes, isoladamente ou em conjunto, PARTE ou PARTES, conforme o

caso, decidem celebrar o presente Protocolo de Intenções, com base nos considerada abaixo;
Considerando os superiores interesses Nacionais e Estaduais do Estado do Amazonas, de desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental da Amazônia; Considerando a existência de um polo industrial dos mais importantes do Pais, localizado no Estado do Amazonas; Considerando a importância Mundial na Amazônia como a maior reserva de Biomassa Mundial; Considerando a situação de isolamento entre as principais Capitais da Região Norte do Pais; Considerando a necessidade de completar o projeto de integração nacional preconizado pelo decreto Lei Federal 288, de 28 de Fevereiro de 1967.
Resolvem as PARTES, respeitadas as leis, estipular as seguintes cláusulas e condições, que regerão o presente Protocolo de Intenções.
CLÁUSULA PRIMEIRA
ESCOPO
O Escopo deste Protocolo de Intenções é acordar a firme intenção das PARTES de estabelecer um acordo para implementação do Projeto Ponte de Safena, de modo estabelecer uma ligação terrestre até a divisa do Estado do Amazonas, com o Estado do Pará.
Quaisquer alterações e acréscimos no teor do presente Protocolo de Intenções acordados pelas PARTES serão feitos por aditivo a este instrumento.
CLÁUSULA SEGUNDA
PROJETOS
2.1 Dentre os projetos que poderão ser desenvolvidos em concurso nelas PARTES nos termos das atribuições constitucionais e através do acordo mencionado na Cláusula 1.1, sem prejuízo de outros que possam ser futuramente acordados, destacam – se os seguintes:
- Identificação conjunta de oportunidade para viabilizar a expansão da participação das PARTES;
- Elaboração de estudos de viabilidade Econômica, Técnica, Social e Ambiental
- Elaboração de concepção de Projeto, Projeto Básico e Executivo
- Construção e Operação da Rodovia;
2.2 Será determinado como serão realizados os estudos de viabilidade Técnica e Econômica imprescindíveis ao sucesso de cada projeto.
CLÁUSULA TERCEIRA
CONTRATAÇÃO
4.1 Os objetivos e os detalhes dos projetos serão formalizados por intermédio de contratos especiais para cada caso, assinados pelas PARTES, os quais incluirão todas as Cláusulas e condições condi gentes com o Escopo especifico de cada atividade, mais obedecerão as regras gerais estipulada neste Protocolo de Intenções.
CLÁUSULA QUARTA
PRAZO DA DENUNCIA
4.1 Este Protocolo de Intenções é estabelecido por prazo indeterminado, só podendo ser encerrado pela denuncia de qualquer uma das PARTES, manifestada por escrito com cento e oitenta (180) dias de antecedência .
4.2 Em caso de denuncia, o (s) Projeto (s) já iniciado (s) terão continuidade, devendo ser implementado (s) Conforme especialmente ajustado (s) pelas PARTES, ou consoante os termos do (s) respectivo (s) contratado (s) se já Assinado (s).
4.3 Ficam resguardado os termos de compromissos assumidos com terceiros, em motivo deste termo, em conformidade com as determinações de Direito Nacional e Internacional.
CLÁUSULA QUINTA
SIGILO
5.1 Todos os dados técnicos, econômicos e informações comerciais, indispensáveis aos estudos dos projetos serão abertos pelas PARTES aos seus integrantes, mais serão tratados como informação confidencial, não podendo ser transmitidas a qualquer outra Pessoa Física ou Jurídica, Não vinculada ao projeto, sem a expressa concordância, por escrito, da PARTE contratante que a fornecer.
5.2 Nestes termos, todas as pessoas e entidades, que por força dos estudos vinculados ao Projetos, venham a ser contratadas para assessoramento especializada, ou que, por qualquer outro motivo, tenham acesso a tal informação confidencial, deverão assinar acordo de sigilo com as PARTES.
5.3 A informação confidencial poderá ser revelada por qualquer das PARTES se :
A) É informação de domínio publico, ou se tornou publica por qualquer outro motivo alheio a vontade das PARTES, nem sua publicidade se originou por ação ou omissão de qualquer das PARTES, seus empregados, prepostos ou agentes;
b) É informação obtida de terceiro, que não tenha acordo de sigilo firmado com a outra PARTE;
c) A revelação é exigida pela legislação aplicável para órgãos e agentes Governamentais, ou for feita devido a uma ordem judicial, quando então, a PARTE obrigada a revelação informara a outra PARTE, por escrito e imediatamente, o motivo da comunicação da informação confidencial.
CLÁUSULA SEXTA
PROPRIEDADE INDUSTRIAL
6.1 A propriedade de dados, informações ou inovações Tecnicas ou Comerciais, ou outras de qualquer natureza, classificáveis como know-how, desenvolvidas pelas PARTES em conjunto, em decorrência dos estudos e atividades desenvolvidos por forças do presente Protocolo de Intenções, pertencerão a cada qual das PARTES, ou ambas em comum.
CLÁUSULA SETIMA
SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA
7.1 Toda controvérsia surgida entre as PARTES, relativa a este Protocolo de Intenções, sua Interpretação validade e comprimento será solucionada pelas PARTES amigavelmente, mediante negociações, dentro de um período de 90 (noventa dias), a contar da data da notificação, por escrito, de uma PARTE a outra, ou por arbitragem, consoante vier a ser decidido pelas PARTES.
E por estarem assim ajustadas e acordadas, assinam as PARTES este Protocolo de Intenções em duas vias de igual valor, para o mesmo fim, perante duas testemunhas, que também o firmam.

Urucurituba/AM. 11 de Agosto de 2017.

JOSÉ CLAUDENOR DE CASTRO PONTES
Prefeito de Urucurituba

ROSENILDO DE CASTRO ALVES
Presidente da Câmara Municipal de Urucurituba

FRANCIVALDO LIBÓRIO DOS SANTOS
Vereador

REGINALDO DE CASTRO SOARES
Vereador

ERIVALDO ROLIM COSTA
Vereador

JOSIEL MARTINS ROLIM
Vereador

SILVANEA TRINDADE GARCIA
Vereadora

CLAUDIO LIMA DOS SANTOS
Vereador

RAIMUNDO JOSÉ RODRIGUES DA GAMA
Vereador

RONIANNY GAMA PINTO
Vereadora

SIDNEY CARDOSO DE OLIVEIRA
Vereador

SILVIO DE ARAÚJO SILVA
Vereador

Publicado por:
Francisco Carlos dos Santos
Código Identificador:882C39BA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 051/2017 CGL/PMA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2017 – CGL/PMA

No dia vinte (20) do mês de Julho do ano de dois mil e dezessete (2017), é registrado o valor unitário da empresa abaixo identificada, para **Registro de Preços para Eventual Aquisição de Computadores de mesa completos para atender a necessidade do CADÚNICO/BF, Programa da Secretaria Municipal de Assistência Social de Autazes.** Resultante do Pregão nº 046/2017, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 1663/2017, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela Prefeitura Municipal de Autazes.

EMPRESAS VENCEDORAS:
V J INFORMATICA LTDA EPP, CNPJ: nº 06.088.334/0001-45;
BARAH COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 04.315.858/0001-04.

Item	Empresas	Descrição	Unidade	QTD	Valores Unitários Registrados em R$
01	VJ INFORMATICA	Monitor para microcomputador LCD 15 polegadas	UNIDADE	04	R$ 395,00
02	BARAH COMERCIO	CPU, Gabinete: Tipo torre; Processador Core I-7, sexta geração, Memória RAM 4GB, SSD 128GB, Fonte Real 500W, Placa Mãe compatível, leitor de gravador de DVD, Placa de Rede Wifi dual Band.	UNIDADE	04	R$ 2.650,00
03	VJ INFORMATICA	Teclado USB	UNIDADE	10	R$ 18,90
04	BARAH COMERCIO	Mouse USB	UNIDADE	10	R$ 9,90
05	VJ INFORMATICA	NOBREAK,Potência de Saída: 1,5 KVA ou superior, Tensão de Entrada: compatível com a 127V / 220V, 50-60 Hz (bivolt automático) Tensão de Saída: 115 V. Regulação de Saída: ± 5% em bateria +6/ -10% para operação de rede, Frequência de Saída: 60Hz ±1%, Autonomia: mínima de 75 minutos, Estabilizador Interno: com 4 estágios de regulação (um contra Sub/sobre tensão) de rede com retorno de desligamento automático, um contra sobrecarga e outro circuito (inversor), um contra surtos de tensão entre fase e neutro e um contra descarga total de baterias), Características Gerais: no mínimo 4 (quatro) tomadas de saída, filtro de linha interno (modo diferencial), alarme audiovisual para queda de rede elétrica (modo bateria) e final do tempo de autonomia. Característica Adicionais: acompanhado de cabo de força e cabo telefônico, protetor telefônico, com conectores padrão RJ-11. Etc.	UNIDADE	02	R$ 699,00
06	VJ INFORMATICA	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, COPIADORA E SCANER – Tecnologia de impressão: Laser color, Memória (padrão): 128MB ou superior; Processador: 533 MHz ou superior; impressão duplex, manual, capacidade de entrada para no mínimo 150 folhas e capacidade para no mínimo 50 folhas viradas para baixo; Interface: USB 2,0, 10/100, Base TX e 802.11 b/g/n sem fio; Alimentação: 110 V, Impressora com tempo de saída da 1ª impressão em 14/26 Preto e Branco) E Resolução de 2400 X 600 dpi; Copiadora: com tempo de saída da 1ª cópia em 14/36 s (preto e branco), 18/19 COM/A 4/Carta (preto e branco) e 4 CPM (A4 E CARTA) colorido, copia com ajuste automático, até 99 (noventa e nove) páginas; Redução/Ampliação: 25 a 400%: Scanner: Com Resolução de 600 X 600dpi/(melhorada) e Método CIS a cores.	UNIDADE	02	R$ 1.970,00
07	BARAH COMERCIO	Processador Intel® Celeron® J3160 (1.6 GHz expansível até 2.24 GHz, Cache de 2MB); Sistema operacional: Windows 10 Home Single Language 64 bits - em Português (Brasil); Placa de vídeo integrada Intel® HD Graphics; Memória 4GB, Single Channel DDR3, 1600MHz (1 X 4GB); Disco rígido SATA de 500 GB (5400 RPM).	UNIDADE	06	R$ 2.800,00

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Autazes-AM, 13 de Setembro de 2017.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes

V J INFORMATICA LTDA EPP,
CNPJ: nº 06.088.334/0001-45;

BARAH COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA,
CNPJ: 04.315.858/0001-04

Publicado por:
Sandro Roberto Pereira
Código Identificador:E5B9F40E

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 052/2017 CGL/PMA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 053/2017 – CGL/PMA
No dia vinte e um (21) do mês de Julho do ano de dois mil e dezessete (2017), é registrado o valor unitário da empresa abaixo identificada, para **Registro de Preços para Eventual Aquisição de CPU, nobreak, HD externo, mouse e outros Materiais Permanente, para atender a PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES.** Resultante do Pregão nº 053/2017, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações

constantes no respectivo processo administrativo nº. 1575/2017, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela Prefeitura Municipal de Autazes.
EMPRESAS VENCEDORAS:
S DE O PEDROSA - ME, CNPJ: 03.987.907/0001-84;
BARAH COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 04.315.858/0001-04.

Item	Empresas	Descrição	Unidade	QTD	Valores Unitários Registrados em R$
1	BARAH COMERCIO	**ARMÁRIO BAIXO FECHADO**: - 1 prateleira interna - 2 portas com chave- Dimensões: 0,74 altura x 0,80 largura x 0,38 profundidade, NA COR AZUL COM CINZA CRISTAL.	UNIDADE	03	R$ 545,00
2	BARAH COMERCIO	**ARMÁRIO BALCÃO ALTO P/ ESCRITÓRIO,** com 02(duas) portas, chave, em MDP, dimensões 161x91x42cm, cor cinza claro	UNIDADE	05	R$ 790,00
3	BARAH COMERCIO	**ARMÁRIO BALCÃO BAIXO P/ ESCRITÓRIO**, com 02(duas) portas, chave, em MDP, dimensões 81x91x42cm, com rodízios, cor cinza claro	UNIDADE	05	R$ 540,00
4	BARAH COMERCIO	**ARMÁRIO COM DUAS PORTAS**: 3 prateleiras interna-2 portas com chave, em MDF com acabamento em PVC. Material em madeira MDF 25mm com perfil de PVC na LINHA 1000. Estrutura em aço em pintura epóxi. Dimensões: 95 cm x 43 cm x 159 cm. NA COR AZUL COM CINZA CRISTAL	UNIDADE	03	R$ 790,00
5	S DE O PEDROSA	**ARMÁRIO**, balcão baixo p/ escritório, com duas portas, chave em MDF, dimensões 81x91x42 cm.	UNIDADE	03	R$ 590,00
6	S DE O PEDROSA	**ARMÁRIO**, Material: confeccionado em madeira aglomerada de no mínimo 20 mm de espessura, revestida em laminado melamínico de alta pressão na cor cinza, com proteção das bordas em PVC ou material similar na mesma cor do laminado, Apresentação: com duas portas , 04(quatro) prateleiras internas reguláveis, Dimensões (CxLxA): 1,60 x 0,90 x 0,40 m (± 5%), Características Adicionais: as demais especificações do produto deverão estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT e com a norma reguladora de ergonomia do Ministério do Trabalho.	UNIDADE	03	R$ 940,00
7	S DE O PEDROSA	**ARMÁRIO. Arquivo de Aço 4 Gavetas para Pasta Suspensa Fundo 49cm**	UNIDADE	05	R$ 590,00
8	S DE O PEDROSA	**ARQUIVO DE AÇO**: Especificações: 04 gavetas para pasta suspensas, porta etiqueta estampada, puxadores plásticos cromados, fechadura com dispositivo que trava simultaneamente todas as gavetas; sapatas; plásticas niveladoras, *Dimensões e Peso*: Medidas das gavetas: 280mm alt. X 390mm larg.X430mm prof. *Dimensões*: 1.335 mm alt. X 460 larg. X 550 mm prof. 26,70kg. Espessura da chapa: 0,45mm	UNIDADE	05	R$ 590,00
9	BARAH COMERCIO	**BEBEDOURO ELÉTRICO**, Tipo: coluna/ torre; Refrigeração com compressor a gás ecológico; Tipo de água: natural e gelada; Com controle de temperatura; 2 torneiras; Gabinete em plástico injetado e chapa de aço; Bandeja de água / pingadeira removível, em plástico; Voltagem: 110V ou 220V. Aplicação: garrafão de 10L e 20L	UNIDADE	03	R$ 840,00
10	BARAH COMERCIO	**CADEIRA** de escritório giratória ultra preto com braço digitador	UNIDADE	08	R$ 290,00
11	S DE O PEDROSA	**CADEIRA** de escritório simples	UNIDADE	06	R$ 130,00
12	S DE O PEDROSA	**CADEIRA EXECUTIVA FIXA 4 PÉS SEM BRAÇOS:** Estofado em espuma injetada (47 x 42 cm) - Apoio lombar, espaldar médio (37 x 44 cm) - Revestido em tecido de polipropileno- Proteção das bordas do assento e encosto em perfil de PVC de alto impacto. - Estrutura tubular de aço 4 pés pintada em epoxi. Cor: Preta.	UNIDADE	03	R$ 290,00
13	S DE O PEDROSA	**CADEIRA GIRATÓRIA PARA ESCRITÓRIO (Executivo), com Braço Preta**	UNIDADE	07	R$ 410,00
14	S DE O PEDROSA	**CADEIRA PARA ESCRITÓRIO (Executivo) Com Braço Preta**	UNIDADE	03	R$ 410,00
15	S DE O PEDROSA	**CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA COM BRAÇOS**: Cadeira para escritório, com rodízios e apoios de braços. Base resistente e acabamento em couro ecológico. Suporta até 110 kg. Altura regulável a gás, Medidas encosto (Altura x Largura): 50 cm x 44 xm, Medidas assento (Profundidade x Largura): 46 cm x 45 xm, Altura máxima do assento: 50 cm, Medidas da, caixa: 53 x 52 x 25 cm. Cor: Preta.	UNIDADE	05	R$ 490,00
16	S DE O PEDROSA	**CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA ULTRA PRETA COM BRAÇO DIGITADOR - PRETO,** Descrição – cap. 110kg – Largura assento, 43 cm, altura mínima em relação ao chão, 40cm	UNIDADE	08	R$ 390,00
17	BARAH COMERCIO	**CADEIRA SECRETARIA GIRATÓRIO COM BRAÇOS**: Classificação: Secretária, Estrutura - Giratória: Sim, Estrutura - Regulagem de Altura a Gás: Sim, Regulagem de altura dos braços: Sim, Cor: Preta, Altura (cm): 94cm, Largura (cm): 59cm, Profundidade (cm): 50cm, Altura encosto (cm): 28 cm, Largura Encosto (cm): 36 cm, Largura assento (cm): 43 cm, Profundidade assento (cm): 39 cm.	UNIDADE	03	R$ 345,00
18	BARAH COMERCIO	**EXTENSÃO MÚLTIPLA** com 5 tomadas 2 P+T 10A-250V 5 Metros	UNIDADE	10	R$ 79,00
19	S DE O PEDROSA	**FOGÃO DE 4 BOCAS COM ACENDIMENTO AUTOMÁTICO**: Características Gerais: Acendimento total, Puxador aço, Botões removíveis, Acendimento Automático, Número de bocas 4, Forno autolimpante, Prateleiras do forno 1 fixa, Botões removíveis: Sim, Especificações Técnicas, Classificação do Selo Conpet (Eficiência Energética) A, Capacidade do forno (litros) 53,2, Potência dos queimadores - 1 (3kW), 1 (2kW) e 2 (1,7kW), Cor: Branco , Consumo de Energia A (menos 25% de consumo), Consumo (kWh) 9,6, Tensão/Voltagem	UNIDADE	03	R$ 710,00

		bivolt, Garantia 12 Meses Observações: Classificação Energética: Mesa A / Forno A .			
20	S DE O PEDROSA	**FRAGMENTADOR** de papel 15 folhas Cartão e CD Secreta 1502X Com cesto de 22l 127V, Especificações, abertura de inserção:215 mm, máximo de folhas(25)g: 15 folhas, tipo de fragmentação: 2,3m/min, capacidade media de fragmentação: 20kg/h, acionamento: botão sensor eletrônico, reversão manual e no botão, potencia 251 W, tempo de funcionamento, 30 min ligado/1/ min desligado, nível de ruído 73db (A), volume da lixeira: 22 litros, voltagem: 127V, dimensão e peso: 35,0x22,5x44,0. 7,5kg.	UNIDADE	10	R$ 1.490,00
21	BARAH COMERCIO	**GELADEIRA DE 239 LITROS:** Cor: Branca**,** Tensão: 110v Dimensões: (AxLxP) 149x48x65cm, Garantia: 01 ANO, Altura: 1,49 Metros **,** Profundidade: 65,00 Centímetros **,** Largura: 48,00 Centímetros **,** Nível econômico: Classe A **,** Tensão/Voltagem: 110V **,** Capacidade bruta total (L) 254 **,** Capacidade de armazenagem total (L) 239 **,** Capacidade de armazenagem do refrigerador (L) 219 **,** Capacidade de armazenagem do freezer (L) 20, Classificação de consumo (Selo Procel) A, Compartimento extra frio ideal para alimentos e bebidas que precisam de temperatura mais baixa **,** Consumo (kWh) 23,4	UNIDADE	03	R$ 1.895,00
22	S DE O PEDROSA	**LONGARINA** de três lugares log-stand3-pr multivisão.	UNIDADE	06	R$ 620,00
23	BARAH COMERCIO	**MESA ESCRITÓRIO C/ 2 GAVETAS** – Características – Mesa com 2 gavetas LATERIAS, DIR e ESQ em MDG com acabamento em PVC – Dimensões 200cm X 60cm X 74cm	UNIDADE	06	R$ 440,00
24	BARAH COMERCIO	**MESA para Escritório Platina Ultra com gavetas.**	UNIDADE	06	R$ 540,00
25	S DE O PEDROSA	**MESA PARA ESCRITÓRIO**: Mesa de escritório em MDP de alta qualidade com perfil ergo soft em PVC. Estrutura em aço com pintura eletrostática a pó e pés nivelados. Especificações: Material: MDP/Aço, Pés quantidade: 2 pés nivelados Gavetas: 2 Sistemas de fechamento: fechadura com 2 chaves Altura: 75cm Largura: 120cm Profundidade: 60cm. NA COR AZUL COM CINZA CRISTAL.	UNIDADE	05	R$ 620,00
26	S DE O PEDROSA	**MESA PARA ESCRITÓRIO**: Tipo: **Secretária em L** com 2 Gavetas e Chave, Com Acabamentos Plásticos. Acompanha Manual De Montagem, material em MDP de alta qualidade. Dimensões Da Mesa Em L Montada: 1,20X60 Cm E 1,50X60 CM, Mesa para Escritório 120 x 150 x 60 cm em L NA COR AZUL COM CINZA CRISTAL.	UNIDADE	03	R$ 940,00
27	BARAH COMERCIO	**MESA RETANGULAR,** Tipo: Linear; Com 2 Gavetas; TAMPO: Superfície Linear; Dimensões (CxL): 1200x600mm; Material: MDP, de 18mm de espessura; Acompanha 02 passa cabos em poliestireno injetado, 01 calha horizontal de fiação em chapa de aço, para a passagem da fiação elétrica e lógica/telefonia; Gavetas em PVC, com corrediças telescópicas em aço; Fechadura frontal, com trava simultânea das gavetas; Com puxador de aprox.128mm; PAINEL: Estrutural; Material: MDP, de 15mm de espessura, suspenso do piso e acoplado às colunas estruturais; ESTRUTURA: Composta por 02 colunas metálicas com pés estabilizadores; Dimensões (A): 740mm;	UNIDADE	04	R$ 940,00
28	S DE O PEDROSA	**SUPORTE PARA CPU COM RODINHAS**: **Especificações:** Utilização versátil, Compatível com gabinetes At e ATX, Base plástica com rodízios, Permite ajuste para diferentes tamanhos, Espaço interno ajustável de 15,5 à 22,5cm, Facilita instalação e movimentação da CPU, Plástico resistente, Sistema de ajuste e Fácil instalação.	UNIDADE	05	R$ 145,00
29	BARAH COMERCIO	**CPU, GABINETE:** Tipo Torre; Placa-Mãe: Gigabyte (Sandy Bridge); Processador: Intel I5; Memória: De 8 GB, DDR3, 1333 MHz; Disco Rígido (HD): De 1 TB, SATA 3 e 7200 RPM; Unidade Óptica: Leitor/Gravador de DVD-ROM, DVD-R, DVD±RW, DVD-RAM, CD-ROM, CD-R e CD-RW, 22x, SATA de 1,5 Gb/s; Fonte de Alimentação: 450 W; Placa de Vídeo: Nvídia Quadro 600, 1 GB DDR3, 128 bits; Conexões: Portas USB 3.0 e SATA 6 Gb/s com Crossfire.	UNIDADE	05	R$ 4.450,00
30	BARAH COMERCIO	**HD EXTERNO:** Capacidade: 1 TB; Velocidade Transferência: 480 MB/s; Interface: USB 3.0.	UNIDADE	15	R$ 589,00
31	BARAH COMERCIO	**MONITOR**: Monitor para Microcomputador LCD 17 Polegadas.	UNIDADE	05	R$ 540,00
32	S DE O PEDROSA	**MOUSE ÓTICO:** Tipo: sistema de leitura de posicionamento ótico, Características Adicionais: com 02 botões acionamento e 1 botão de rolagem, interface USB, Resolução: 800 DPI	UNIDADE	05	R$ 22,00
33	BARAH COMERCIO	**NOBREAK:** Potência De Saída: 1,5 KVA ou superior, Tensão de Entrada: compatível com rede 127 V / 220 V, 50-60 Hz (bivolt automático), Tensão De Saída: 115 V, Regulação De Saída: ± 5% em bateria +6 / -10% para operação de rede, Freqüência de Saída: 60 Hz ± 1%, Autonomia: mínima de 75 minutos, Estabilizador Interno: com 4 estágios de regulação (um contra sub/sobretensão de rede com retorno e desligamento automático, um contra sobrecarga e curto circuito (inversor), um contra surtos de tensão entre fase e neutro e um contra descarga total das baterias), Características Gerais: no mínimo 4 (quatro) tomadas de saída, filtro de linha interno (modo diferencial), alarme audiovisual para queda de rede elétrica (modo bateria) e final do tempo de autonomia, Características Adicionais: acompanhado de cabo de força e cabo telefônico, protetor telefônico com conectores padrão RJ-11 para FAX/Modem, documentação técnica (guias e manuais de uso e instalação) e outros acessórios para sua completa instalação e perfeito funcionamento, o nobreak deverá permitir a recarga das baterias mesmo com níveis muito baixos de carga, e a recarga automática das baterias, mesmo quando nobreak desligado.	UNIDADE	10	R$ 940,00
34	S DE O PEDROSA	**TECLADO:** Padrão: ABNT2; Conexão: USB; Com fio; Luz indicadora de Caps Lock, Num Lock e Scroll Lock; Plug and Play; Equipamentos Compatíveis: PC; Quantidade de Teclas: no mínimo 107.	UNIDADE	05	R$ 40,00

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Autazes-AM, 13 de Setembro de 2017.

ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Autazes

S DE O PEDROSA - ME,
CNPJ: 03.987.907/0001-84;

BARAH COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA,
CNPJ: 04.315.858/0001-04.

Publicado por:
Sandro Roberto Pereira
Código Identificador:B3B3CE95

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 23/2017 – SEMAS/PMBA - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2017 – CEL/PMBA

No dia quatorze (14) do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (2017), são registrados os valores unitários da empresa a baixos identificada, para futura e eventual **Registro de preços para a futura contratação de pessoa jurídica, destinada a prestar serviços funerários com fornecimento de urnas no município de Boca do Acre/AM.**, resultante do Pregão nº 025/2017, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 71/2017 – SEMAS, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62,*caput*e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social, Atendimento ao Cidadão e Empreendedorismo - SEMAS.**

Item	Empresa Vencedora	DESCRIÇAO	APRESENTAÇAO	MARCA	V.UNIT.	QUANT.
1	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna adulta com 6 alças dura com visor; 1,60m até 2,00m.	Urna	Regional	R$ 1.000,00	80
2	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna assitencial de 1,60m até 1,90m.	Urna	Regional	R$ 780,00	250
3	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna assistencial especial, 2,00m até 2,10m.	Urna	Regional	R$ 1.500,00	100
4	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna infantil com 4 alças de 0,50cm até 1,00m.	Urna	Regional	R$ 450,00	80
5	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna infantil com 4 alças dura com visor de 1,20m até 1,40m.	Urna	Regional	R$ 750,00	80
6	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna adulta zincada de 1,60m até 1,90m.	Urna	Regional	R$ 1.800,00	10
7	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna infantil zincada de 0,50cm a 0,80cm.	Urna	Regional	R$ 800,00	2
8	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna infantil zincada de 1,00cm a 1,40cm	Urna	Regional	R$ 1.500,00	2
9	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Urna gorda zincada até 130kg.	Urna	Regional	R$ 2.800,00	2
10	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Carro para remoção.	Serviço	Serviço	R$ 50,00	100
11	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Carro para cotejo.	Serviço	Serviço	R$ 50,00	50
12	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Flores ornamentais para ataúde.	Serviço	Serviço	R$ 80,00	50
13	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Castiçais, suporte de paramentos.	Serviço	Serviço	R$ 30,00	50
14	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Capela para velório.	Serviço	Serviço	R$ 200,00	10
15	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Coroa de flores.	Serviço	Serviço	R$ 200,00	20
16	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Tanatopraxia infantil.	Serviço	Serviço	R$ 600,00	30
17	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Tanatopraxia adulto.	Serviço	Serviço	R$ 800,00	60
18	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Despacho de documentação.	Serviço	Serviço	R$ 20,00	60
19	FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.	Translado Terrestre, Trecho Rio Branco/AC a Boca do Acre/AM.	Serviço	Serviço	R$ 700,00	100

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Boca do Acre -AM, 14 de setembro de 2017.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal de Boca do Acre- AM.

FUNERARIA JARDIM DA SAUDADE.

Publicado por:
José Renan de Oliveira Brito
Código Identificador:5859A8FE

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 24/2017 – SEMAS/PMBA - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2017 – CEL/PMBA

No dia quatorze (14) do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (2017), são registrados os valores unitários da empresa a baixos identificada, para futura e eventual **Registros de Preços para eventual aquisição de kit bebê para atender as necessidades da Administração Pública Municipal**, resultante do Pregão nº 026/2017, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 72/2017 – SEMAS, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social, Atendimento ao Cidadão e Empreendedorismo - SEMAS.**

Item	Empresa Vencedora	DESCRIÇAO	APRESENTAÇAO	MARCA	V.UNIT.	QUANT.
1	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	CAMISETA	Unidade	SATO	R$ 13,20	3
2	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	BANHEIRA	Unidade	SATO	R$ 22,00	1
3	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	COBERTOR	Unidade	SATO	R$ 25,00	1
4	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	PCT C/03 CUEIRO	Unidade	SATO	R$ 14,74	1
5	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	PCT FRALDA ESTAMPADA	Unidade	SATO	R$ 11,79	1
6	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	PCT FRALDA LISA	Unidade	SATO	R$11,79	1
7	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	LUVA	Unidade	SATO	R$4,00	1
8	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	MANTA	Unidade	SATO	R$25,72	1
9	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	MEIA	Pares	SATO	R$ 4,50	1
10	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	TOCA	Unidade	SATO	R$ 4,00	1
11	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	MIJÃO	Unidade	SATO	R$10,00	1
12	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	PAGÃO	Unidade	SATO	R$ 22,24	2
13	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	SAPATINHO	Pares	SATO	R$ 6,98	1
14	**• SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	TOALHA	Unidade	SATO	R$ 13,55	1
Kit completo valor Unitário				SATO	R$ 216,11	

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Boca do Acre -AM, 14 de setembro de 2017.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal de Boca do Acre- AM.

SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 24/2017 –SEMAS/PMBA
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2017 – CEL/PMBA
No dia quatorze (14) do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (2017), são registrados os valores unitários da empresa a baixos identificada, para futura e eventual **Registros de Preços para eventual aquisição de kit bebê para atender as necessidades da Administração Pública Municipal**, resultante do Pregão nº 026/2017, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 72/2017 – SEMAS, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social, Atendimento ao Cidadão e Empreendedorismo - SEMAS.**

Item	Empresa Vencedora	DESCRIÇAO	APRESENTAÇAO	MARCA	V.UNIT.	QUANT.
1	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	CAMISETA	Unidade	SATO	R$ 13,20	3
2	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	BANHEIRA	Unidade	SATO	R$ 22,00	1
3	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	COBERTOR	Unidade	SATO	R$ 25,00	1
4	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	PCT C/03 CUEIRO	Unidade	SATO	R$ 14,74	1
5	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	PCT FRALDA ESTAMPADA	Unidade	SATO	R$ 11,79	1

6	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	PCT FRALDA LISA	Unidade	SATO	R$11,79	1
7	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	LUVA	Unidade	SATO	R$4,00	1
8	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	MANTA	Unidade	SATO	R$25,72	1
9	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	MEIA	Pares	SATO	R$ 4,50	1
10	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	TOCA	Unidade	SATO	R$ 4,00	1
11	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	MIJÃO	Unidade	SATO	R$10,00	1
12	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	PAGÃO	Unidade	SATO	R$ 22,24	2
13	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	SAPATINHO	Pares	SATO	R$ 6,98	1
14	**• SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	TOALHA	Unidade	SATO	R$ 13,55	1
Kit completo valor Unitário				SATO	R$ 216,11	

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Boca do Acre -AM, 14 de setembro de 2017.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal de Boca do Acre- AM.

SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 24/2017 –SEMAS/PMBA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2017 – CEL/PMBA
No dia quatorze (14) do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (2017), são registrados os valores unitários da empresa a baixos identificada, para futura e eventual **Registros de Preços para eventual aquisição de kit bebê para atender as necessidades da Administração Pública Municipal**, resultante do Pregão nº 026/2017, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 72/2017 – SEMAS, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social, Atendimento ao Cidadão e Empreendedorismo - SEMAS.**

Item	Empresa Vencedora	DESCRIÇAO	APRESENTAÇAO	MARCA	V.UNIT.	QUANT.
1	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	CAMISETA	Unidade	SATO	R$ 13,20	3
2	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	BANHEIRA	Unidade	SATO	R$ 22,00	1
3	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	COBERTOR	Unidade	SATO	R$ 25,00	1
4	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	PCT C/03 CUEIRO	Unidade	SATO	R$ 14,74	1
5	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	PCT FRALDA ESTAMPADA	Unidade	SATO	R$ 11,79	1
6	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	PCT FRALDA LISA	Unidade	SATO	R$11,79	1
7	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	LUVA	Unidade	SATO	R$4,00	1
8	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	MANTA	Unidade	SATO	R$25,72	1
9	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	MEIA	Pares	SATO	R$ 4,50	1
10	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	TOCA	Unidade	SATO	R$ 4,00	1
11	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	MIJÃO	Unidade	SATO	R$10,00	1
12	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	PAGÃO	Unidade	SATO	R$ 22,24	2
13	**SAMIO FERREIRA DE SOUZA – ME**	SAPATINHO	Pares	SATO	R$ 6,98	1
14	**• SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME**	TOALHA	Unidade	SATO	R$ 13,55	1
Kit completo valor Unitário				SATO	R$ 216,11	

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Boca do Acre -AM, 14 de setembro de 2017.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal de Boca do Acre- AM.

SAMIO FERREIRA DE SOUZA –ME

Publicado por:
José Renan de Oliveira Brito
Código Identificador:884E9CBD

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 22/2017 – SEMED/PMBA - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2017 – CEL/PMBA

No dia quatorze (14) do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete (2017), são registrados os valores unitários das empresas a baixos identificadas, para futura e eventual **Registro de Preços para eventual aquisição de material de consumo (expediente e limpeza), destinados a manutenção das atividades administrativas da rede municipal de Ensino Fundamental PDDE**, resultante do Pregão nº 024/2017, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 62/2017 – SEMED, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62,*caput*e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Educação - SEMED.**

Item	Empresa Vencedora	DESCRIÇAO	APRESENTAÇAO	MARCA	V.UNIT.	QUANT.
1	**A S DE MELO DE ARAÚJO – ME**	PAPEL A4- CAIXA C/10 RESMAS COM 500 FOLHAS CADA RESMA.	Caixa	Report	R$ 155,00	195
14	**A S DE MELO DE ARAÚJO – ME**	SABÃO EM PÓ (BOA QUALIDADE), CAIXA COM 24 UNIDADES DE 500 GR.	Caixa	Tixan	R$ 89,00	366
16	**A S DE MELO DE ARAÚJO – ME**	DESINFETANTE CAIXA COM 12 UNIDADES DE 500 ML.	Caixa	Minuanol	R$ 23,50	483
19	**A S DE MELO DE ARAÚJO – ME**	PAPEL HIGIÊNICO- FOLHA SIMPLES, FARDO COM 64 UNIDADES.	Fardo	Sublime	R$ 47,00	852

CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Boca do Acre -AM, 14 de setembro de 2017.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal de Boca do Acre- AM.

A S DE MELO DE ARAUJO –ME

Publicado por:
José Renan de Oliveira Brito
Código Identificador:6BCB2299

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 082/2017 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1011/2017 CPL/PMC

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor da **ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO** apresentado pelo Pregoeiro, para o Registro de Preço para contratação de pessoa jurídica, visando ao fornecimento de refeições prontas do tipo "quentinha" comercial para a Prefeitura de Coari**,** pelo período de 12 (doze) meses, oriundo do Processo Administrativo nº 1011/2017 CPL/PMC;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;

R E S O L V E:

HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento da Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em favor das empresas vencedoras abaixo discriminadas para os respectivos itens:

T. C. T. DE LIMA – ME CNPJ: 20.615.040/0001-55						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE ANUAL	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Refeições tipo quentinha comercial, o peso mínimo 600g, (fornecimento e distribuição da alimentação acondicionada em embalagens individuais descartáveis e transportadas em caixa térmica), conforme cardápio .	UND	R$ 62.400	T. C. T. DE LIMA – ME	R$ 9,50	R$ 592.800,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em 13 de Setembro de 2017.

ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Klayton Ferreira dos Santos
Código Identificador:25F5AC80

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL EDITAL 001/2017

ATO DE HOMOLOGAÇÃO
Edital nº 001/2017

"Homologa Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Fonte Boa e dá outras providências."

A COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA, no uso das competências atribuídas pela Portaria n.º0141/2017- GPMFB**,** de 15/06/2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 03/07/2017.

Homologa

Art. 1º - Fica homologado o **Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado**, concernente ao Edital 001/2017 para preenchimento de cargos ao quadro temporário desta Prefeitura, consagrando-se como exatos e definitivos os resultados das listagens em anexo.
Art. 2º - Publica-se a classificação definitiva.
Art. 3º - O processo Seletivo Simplificado terá validade pelo prazo de 4 meses, podendo ser prorrogado ao prazo de 12meses, para atender o interesse público da administração.
Art. 4º - Expeçam-se os certificados de habilitação a todos os candidatos classificados.
Art. 5º - Esta Homologação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

WALTER BRAGA FERREIRA
Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora

Fonte Boa, 11 de Setembro de 2017.

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 001/2017 DE 29-06-2017
PROFESSOR NÍVEL I

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	NOMES DOS CLASIFICADOS	CARGO
01	139	023.297.362-82	JOSELMA LOPES CORREA	
02	137	002.046.002-35	JAMIELE FERREIRA DE SOUZA	
03	631	014.679.662-02	ALEXANDRO FERREIRA DA SILVA	
04	133	004.438.882-99	JOSIMAR FOGAÇA PEREIRA	
05	672	846.928.472-04	ÂNGELA MARIA DOS SANTOS ACOSTA	
06	735	877.375.742-04	ANA PAULA TEIXEIRA MORAES	
07	95	005.218.822-14	ANTONIO FERREIRA DA SILVA	
08	820	032.595.472-07	ANDERSON MEDINO SANTANA	
09	557	888.858.952-04	ALCIONE FERREIRA SARAIVA	
10	97	022.061.922-09	ALEXANDRE FEITOZA BATALHA	
11	23	000.587.882-99	ANDREIA MARINHO DE OLIVEIRA	
12	454	032.694.592-36	ADRIENE LIMA DE SOUZA	
13	286	927.045.902-06	ALEX DOS SANTOS DE ALMEIDA	
14	320	021.883.002-21	ANDERSON DA COSTA MARTINS	
15	788	036.458.422-09	ANTONIO MARCOS DE SOUZA ARAÚJO	
16	845	925.770.322-34	ADENILSON COELHO DA SILVA	
17	517	006.110.562-75	JO ALBANO FERREIRA	
18	204	032.290.782-57	BRUNO FERREIRA ALEIXO	
19	271	011.358.792-90	CLÊMISON DA SILVA NEVES	
20	46	039.163.252-30	CRISTIANE GOMES PRAIA	
21	107	030.287.022-90	CLAUDIANE FERREIRA DA SILVA	
22	359	021.388.742-81	CLEDERSON CARVALHO FERREIRA	
23	150	017.815.262-57	JOSINALDO MAFUMBA DE CARVALHO	**PROFESSOR NÍVEL I**
24	216	883.742.622-49	CÉLIO ARAÚJO FERREIRA	
25	167	014.722.062-90	CLEUTON NUNES MONTEIRO	
26	242	870.876.002-06	MAURO JÚLIO FERNANDES MARQUES	
27	258	000.188.112-48	DELEMAR DA ROCHA FERREIRA	
28	209	029.775.642-76	JESUS ROCHA MARINHO	
29	159	965.783.272-15	EDIMAR DOS SANTOS	
30	04	855.446.982-87	EDICARLA MACIEL COELHO	
31	16	015.777.542-98	LENY PEREIRA MAGALHÃES	
32	394	028.257.972-94	DAMIANA DOS SANTOS DA SILVA	
33	198	774.028.712-15	EVANDRO MORAIS DOS SANTOS	
34	254	021.771.182-04	EZEQUIAS JUNIOR TOMÉ DE ALMEIDA	
35	360	028.809.412-37	EZEQUIAS CRUZ DA SILVA	
36	347	017.738.342-90	LALESCA DE SOUZA CAVALCANTE	
37	596	796.837.542-87	LUIZ BATALHA DE FREITAS	
38	372	016.199.312-57	ELENICE PEREIRA COELHO	
39	328	815.595.342-49	MARIA NONATA MARQUES TEIXEIRA	
40	38	024.070.402-95	FATIMA DE LIMA ALFAIA	
41	259	032.666.782-22	FERNANDO DE CASTRO CARVALHO	
42	386	970.507.302-04	FRANCINETE DE SOUZA CORREA	
43	677	863.153.232-00	DALILA PATRICIO NUNES	
44	289	857.589.572-91	AVAILDO DUARTE MATOS	
45	314	019.416.442-01	FRANCINEY SILVA DE LIMA	

46	196	038.978.302-13	FRANCIANE MEDINO DE SOUZA	
47	696	688.723.802-00	GLÁUCIO XAVIER DA CRUZ	
48	30	017.738.422-00	MARIA DE NAZARÉ FERREIRA PINHEIRO	
49	408	001.318.992-10	GILCIMAR PINHEIRO MACIEL	
50	63	020.431.092-00	GÉSSICA FERREIRA ALVES	
51	146	929.255.882-04	GENESIO ALVES FIRMINO	
52	285	033.097.692-32	GEOVANE MAGALHÃES DE LIMA	
53	312	031.523.562-42	GÊNESE FERREIRA ROCHA	
54	65	772.522.092-53	GEOVÁ DE SOUZA	
55	687	796.412.022-00	GILBERTO RODRIGUES DE CARVALHO	
56	135	685.110.512-87	GILSON CARVALHO GAMA	
57	03	039.190.092-74	HUGO RODRIGUES NUNES	
58	42	923.950.312-91	IVONE ALMEIDA DA SILVA	
59	753	984.893.802-87	IRLENE TRAJANO DE SOUZA	
60	70	028.865.652-02	JOSIMAR DA SILVA COSTA	
61	224	000.515.222-41	JOSIMAR MAFUMBA CARVALHO	
62	813	028.630.622-58	JEAN SA BRAGA	
63	339	039.240.142-80	JAQUILA PESSOA DA SILVA	
64	26	898.578.442-00	JOSÉ DOS SANTOS FIRMINO	
65	37	994.892.012-00	JAIRO FILGUEIRA ALVES	
66	842	016.179.222-77	MANOEL MESSIAS PERES DOS SANTOS	
67	790	991.374.102-53	JORGIMAR VASQUES RODRIGUES	
68	172	036.665.392-03	IRISLENEGONÇALVES CARVALHO	
69	21	019.897.612-75	JARDEL FREITAS DOS SANTOS	
70	187	900.374.562-53	KELSON DE LIMA FABRÍCIO	
71	477	027.590.612-48	KAREN AQUINO DA SILVA	
72	80	028.120.412-85	LARISSA FIRMINO VELOSO	
73	705	878.160.832-20	ANA LÚCIA GARCIA FERNANDES	
74	674	760.762.292-68	MARIA DOS ANJOS FIRMINO DE LIRA	
75	87	023.799.132-26	MARIA DE JESUS NUNES DA SILVA	
76	267	021.633.502-74	MARCOS CORDEIRO ALVES	
77	128	000.614.122-60	MARIO JORGE GOMES FERREIRA	
78	189	039.179.262-88	MICHEL COELHO DOS SANTOS	
79	32	011.923.622-25	MIQUÉIAS MORAES TEIXEIRA	
80	393	032.651.802-98	MIRIAN MOURA BARBOSA	
81	373	932.487.252-49	MARINEZ RODRIGUES DE LIRA	
82	698	030.309.772-85	NEIELITON BARBOSA ROCHA	
83	439	000.590.322-00	NELSONEY QUIRINO MACIEL	
84	18	739.742.772-34	NILSONEY CORRÊA GOMES	
85	277	032.629.652-27	ODAIR DE SOUZA ALVES	
86	561	981.629.342-00	JOSINEY FERREIRA DA SILVA	
87	29	031.130.172-03	PAULENITA BATALHA OTAVIANO	
88	123	000.418.732-62	JULIO INHUMA DA SILVA	
89	490	022.672.672-09	RAQUELE COSTA ALVES	
90	79	021.653.052-09	RAYNARA GOMES FIRMINO	
91	104	030.524.732-80	RONALDO BEZERRA DOS SANTOS	
92	462	036.455.592-05	RONILDO LOPES DE LIMA	
93	622	005.559.142-67	RIPAN LUIZ KANAMARI	
94	195	030.818.272-30	RAILSON NERES PARENTE	
95	138	016.272.552-30	RAFAELA CORDEIRO CAMPOS	
96	512	014.679.732-97	ROSIENE OLIVEIRA FERREIRA	
97	656	039.262.952-60	LAZARO PARENTE MACEDO	
98	236	026.632.622-69	REGILANE QUEIROZ FERREIRA	
99	554	021.771.172-32	KAROENE GOMES ANDRADE	
100	196	013.080.642-09	SALOMÃO BORGES BATALHA	
101	564	726.348.042-53	JOSÉ FRANCISCO ALVES DE ALMEIDA	
102	227	034.813.632-30	SAIRON DE MELO CARVALHO	
103	189	023.489.702-36	SANDRIELE MENDONÇA GOMES	
104	493	017.783.612-18	JACKSON SILVA CERQUEIRA	
105	829	871.583.022-53	SEBASTIÃO NERY CARNEIRO	
106	468	055.590.042-90	SERGIO ALMEIDA DE SOUZA	
107	17	981.629.262-91	JAMES FERREIRA DA SILVA	
108	45	015.644.382-10	SUERLAN SALES GOMES	
109	407	022.203.252-96	SIRLEIA MARQUES ARAÚJO	
110	516	011.390.052-00	SILVIO DE SOUZA ROCHA	
111	233	008.550.822-59	SIDNEY MARQUES ALVES	
112	316	024.468.512-66	ANDERLY DA COSTA MARTINS	
113	113	022.564.822-94	TAINAN JOSÉ DA SILVA COSTA	
114	358	013.916.852-45	VALMAR OLIVEIRA DE SOUZA	
115	421	811.584.678-49	WINELES DOS SANTOS MAGALHÃES	
116	31	000.589.772-60	VANESSA BORGES DE ARAUJO	
117	40	000.092.852-61	EFRAIM LOPES FERREIRA	
118	751	405.097.702-82	PEDRO MARINHO GOMES	
119	657	0006.610.622-28	ALCINEIDE PARENTE MACEDO	
120	131	024.352.072-71	ALDAIR BEZERRA PORTELA	
VAGAS				120

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 001/2017 DE 29-06-2017
PEDAGOGO

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	NOMES DOS CLASIFICADOS	CARGO
01	574	43622127287	JANDER TAVARES DA SILVA	***PEDAGOGO***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 001/2017 DE 29-06-2017
NUTRICIONISTA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	733	00850285259	YDEANE ANDRADE DE CARVALHO	***NUTRICIONISTA***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 001/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	210	86218018253	KELI DA COSTA OLIVEIRA	***TÉCNICO EM NUTRIÇÃO***
02	159	98489461287	MARCIO DOS SANTOS CORRÊA	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 001/2017 DE 29-06-2017
MONITOR

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	613	986.188.572-20	LUCIENE PUCA FERREIRA	***MONITOR***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 001/2017 DE 29-06-2017
MERENDEIRA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGOS
01	748	93248652268	MARLY SARAIVA MENDES	***MERENDEIRA***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 001/2017 DE 29-06-2017
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	225	03262730262	ARTHEMILSON DA SILVA LIRA	***AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS***
02	317	70756785249	ARLENE ALMEIDA DE SOUZA	
03	243	03239025299	ANDRIELE BATALHA DA SILVA	
04	160	90714571253	ANA LUCIA DOS SANTOS SOUZA	
05	449	98316117215	ANDRISON DA SILVA GOMES	
06	368	79992790210	ANDREIA LOPES ARAUJO	
07	425	78651506287	AMADEU DA SILVA FERREIRA	
08	155	82919976249	CLEIDE GUALBERTO DE LIMA	
09	205	03153292205	CLEIDIANE FERREIRA DA SILVA	
10	315	693.565.722-91	MARIA AUXILIADORA DA COSTA SILVA	
11	47	015.882.512-84	DANIELE GOMES DA SILVA	
12	518	01577750209	FLAVIA MAGALHAES DE LIMA	
13	447	01781543267	FRANCIMARA DA SILVA LOPES	
14	456	03025823208	IZAIAS QUEIROZ FERREIRA	
16	114	00598912207	JOSE BERNALDO DA SILVA	
17	632	01331670209	JOSELMA RODRIGUES COELHO	
18	58	04034204230	JAQUELINE DE FREITAS VELOSO	
19	399	27438003220	JOSE ERNANE MAIA DE ALMEIDA	
20	662	825.443.102-78	NUNES PARENTE PORTELA	
21	51	96650656291	MARIA EDITE LIMA CANDIDO	
22	562	852.608.782-72	ERONDINA MARQUES DA SILVA	
23	325	73843571287	MARIA MARTA CAMPOS FLORINDO	
24	411	00074905260	MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES DE LIMA	
25	466	049.809.752-83	LAIANE CARVALHO TORQUATO	
26	169	81099860210	MICEIA OLIVEIRA CARDENES	
27	464	01539962261	NELCINETE QUIRINO MACIEL	
28	02	01659104297	ROSINEIDE QUIRINO DA SILVA	
29	300	02610082266	RAI DE OLIVEIRA RAMOS	
30	249	96349743253	ROSILANGELA GURGEL QUIRINO	
31	111	48569252234	RAIMUNDA VIANA BATISTA	
32	438	00569251230	RAIMUNDO ALVES TORRES	
33	645	03654483208	REJANE CORREA DE LIMA	
34	60	82740640200	RAIMUNDO NONATO TORRES BIZERRA	
35	201	78887283249	RITA GOMES DE MORAES	
36	193	036.664.152-29	SOLENILDE PALHETA DOS SANTOS	
36	352	02357803240	TELMIANA DE SOUZA RODRIGUES	
37	295	02267892251	TATIANE MARINHO DE OLIVEIRA	
38	75	816.537.862-72	EGEANE FERREIRA BORGES	
39	228	018.564.542-90	ADELSON RAMIRES BARROSO	
VAGAS				39

Publicado por:
Ederson Gomes Lasmar
Código Identificador:BB9C4653

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL PSS EDITAL 002/2017

ATO DE HOMOLOGAÇÃO
Edital nº 002/2017

"Homologa Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Fonte Boa e dá outras providências."

A COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA, no uso das competências atribuídas pela Portaria n.º0141/2017- GPMFB**,** de 15/06/2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 03/07/2017.

Homologa

Art. 1º - Fica homologado o **Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado**, concernente ao Edital 002/2017 para preenchimento de cargos ao quadro temporário desta Prefeitura, consagrando-se como exatos e definitivos os resultados das listagens em anexo.
Art. 2º - Publica-se a classificação definitiva.
Art. 3º - O processo Seletivo Simplificado terá validade pelo prazo de 4 meses, podendo ser prorrogado ao prazo de 12meses, para atender o interesse público da administração.
Art. 4º - Expeçam-se os certificados de habilitação a todos os candidatos classificados.
Art. 5º - Esta Homologação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

WALTER BRAGA FERREIRA
Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora

Fonte Boa, 11 de Setembro de 2017.

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
MEDICO CIRURGIÃO

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	-	-	-	***MÉDICO CIRURGIÃO***
02	-	-	-	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
MEDICO CLINICO GERAL

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	234	888.165.402-49	LUANA LISBOA CAMPOS	***MÉDICO CLÍNICO GERAL***
02	808	711.420.532-53	ARNOLDO LISBOA DE SOUZA JUNIOR	
03	-	-	-	
04	-	-	-	
VAGAS				04

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
MEDICO ULTRASSONOGRAFIA

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	75	239.720.502-59	SILMA MARIA DA SILVA BARROSO	***MÉDICO***
02	235	888.165.402-49	LUANA LISBOA CAMPOS	**ULTRASSONOGRAFIA**
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
ENFERMEIRO

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFCADOS*	*CARGO*
01	686	014.819.062-67	ALAILSON RODRIGUES DA SILVA	***ENFERMEIRO***
02	129	633.890.102-20	ALCILENE ALZIER DE LIMA	
03	703	016.159.562-63	CASSIA DE OLIVEIRA MORAES	
04	809	808.384.132-34	JOSELIA MARIA MACHADO RIBEIRO	
05	184	001.185.782-00	FERNANDA DIAS CRISPIM	
06	721	005.348.262-02	LARYSSA BIANCA ABREU DA COSTA	
07	699	937.680.602-68	LIDIMAR FERREIRA DE MACENA	
08	143	750.680.362-34	GEMESON ALVES PEREIRA	

09	703	534.821.662-34	GLADYS MERA NAVAL	
10	296	711.863.282-15	ORLEILSON MARTINS GOMES	
11	115	967.329.112-87	ISANET CARVALHO DE MORAES	
12	139	900.375.022-04	RARISON RUBENS DE ARAÚJO LOPES	
VAGAS				12

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
NUTRICIONISTA

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	705	948.875.782-53	RAFAELA MACHADO DE OLIVEIRA	***NUTRICIONISTA***
02	810	010.308.322-77	JULIETE APARECIDA LOPES MORAES	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
FONOAUDIOLOGO

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOME DO CLASSIFICADO*	*CARGO*
01	709	004.533.352-17	BRISA EMILY CARESTO LOOBO	***FONOAUDIOLOGO***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
FISIOTERAPEUTA

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	169	949.087.532-53	KESSYA RHAMMANA VAZ SOARES	***FISIOTERAPEUTA***
02	695	771.667.442-00	OSWALDO LISBOA QUINTELA DE MORAES	
03	151	851.562.052-91	PATRÍCIA DE OLIVEIRA BRUCE GOMES	
VAGAS				03

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOME DO CLASSIFICADO*	*CARGO*
02	327	406.412.442-15	ELCINEY DO NASCIMENTO LISBOA	***ASSIENTE SOCIAL***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	142	009.398.062-07	NEYRIVALDO DE LIMA COELHO	**BIOQUÍMICO *FARMACÊUTICO***
02	676	842.189.402-15	MARINALDO DE OLIVEIRA PERES	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFCADOS*	*CARGO*
01	280	036.166.943-70	ALANA MARIA GOMES DIÓGENES	*TÉCNICO EM ENFERMAGENS*
02	682	798.464.782-72	CHRIS CARVALHO DINIZ	
03	39	767.103.602-10	HIDELBSON DUTRA CORREA	
04	716	914.033.092-04	ELIANE DE SOUZA BALIEIRO	
05	96	006.361.312-38	ERIMILTE DE SOUZA DA CONCEIÇÃO	
06	168	869.375.372-04	EUNICE RODRIGUES SANTOS	
07	710	906.473.602-25	FRANCIELE PEREIRA DA SILVA	
08	75	961.201.262-87	FRANCISCA CAVALCANTE COELHO	
09	81	407.844.602-72	JUCINETE PRAIANO FREITAS	
10	117	748.739.622-34	JUCIMAR GOMES COELHO	
11	146	384.331.682-15	LAURITA DELMIRO COELHO	
12	167	655.603.102-04	MILTON JUNIOR DE OLIVEIRA QUEIROZ	
13	80	744.198.622-20	MARIA DINAMERES SALES PEREIRA	
14	199	521.355.782-15	PAULO JORGE GUIMARAES DA COSTA	
15	321	009.228.982-78	SAMUEL MORAIS DOS SANTOS	
16	20	960.637.262-68	SIMARA RODRIGUES ALVES	
17	148	957.071.402-63	LAIZA ALVES DE LIMA	
18	170	859.521.842-00	JOAQUIM JOSE PATRICIO NUNES*	
VAGAS				18

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO EM ANALISES CLINICAS

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	72	473.900.342-20	AJANETE DA SILVA GALDINO	*TÉCNICO EM ANALISES CLINICAS*
02	692	020.559.502-23	KECIO DE SOUZA PINTO	
03	677	021.319.642-50	NAIANA CAVALCANTE GOMES	
04	203	016.776.782-74	JOÃO ALVES DOS SANTOS	
05	240	855.445.662-91	GRECE CAUASSA CAMPOS	
VAGAS				05

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	178	405.878.192-00	MARIA APARECIDA DE FREITAS PACHECO	*TÉCNICO EM RADIOLOGIA*
02	151	836.726.992-68	NILZIANE OTAVIANO LOBO ANTUNES	
03	121	822.790.202-20	SERGIO FERNANDES DA SILVA	
VAGAS				03

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	88	005.348.672-27	FRANCIDALVA RODRIGUES MAGALHAES	*TÉCNICO EM NUTRIÇÃO*
02	587	016.310.382-81	DIANY MEDEIROS COELHO	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO EM HEMOTERAPIA

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOME DO CLASSIFICADO*	*CARGO*
01	224	407.843.632-34	JARDELITA DE SOUZA GONÇALVES	*TÉCNICO EM HEMOTERAPIA*
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	237	823.580.102-78	GREICIENE ALMEIDA COELHO	*TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL*
02	158	885.736.482-87	LUZIANE ARAUJO GOMES	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFCADOS*	*CARGO*
01	130	786.516.542-00	ABILES FILGUEIRA ALVES	*AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE*
02	197	000.589.362-38	ADEMILDE PARENTE PORTELA	
03	672	771.666.802-10	AGNALDO FREITAS DOS SANTOS	
04	192	925.770.832-20	ANA MARIA SANTOS DE MELO	
05	195	987.879.342-72	ANDREIA ALVES DA SILVA	
06	791	029.983.992-31	BRUNO ASSIS CORREA	
07	678	019.563.542-63	CASSIA KATHLEN DOS SANTOS DA SILVA	
08	678	013.069.482-74	ELIGIANE CARVALHO COELHO	
09	811	897.006.432-04	EVANGELISTA MENDES GOMES	
10	118	571.877.972-49	GERMARIA DA SILVA WILKENS	*AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE*
11	222	016.508.552-57	ITAMARA CARVALHO DE LIMA	
12	685	000.810.142-60	JESSICA MARQUES DE SOUZA	
13	706	020.377.112-55	JOSE RIBAMAR MARQUES CARDENES	
14	211	019.027.112-46	KECILANE DO NASCIMENTO CARDENES	
15	188	016.950.222-89	MAIARA LIMA DA SILVA	
16	680	957.072.552-49	MARCILANE GAMA CARVALHO	
17	173	917.760.402-44	MAZILDA DOS SANTOS CORRÊA	
18	73	862.666.672-15	ODAIR JOSE MARINHO DE OLIVEIRA	
19	292	036.415.192-76	PAMESSA ALMEIDA DE SOUZA	
20	674	698.894.222-04	ROSEVELT CARVALHO MACIEL	
21	699	982.683.842-04	VALDELIANA DE OLIVEIRA COSTA	
VAGAS				21

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
ODONTÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	234	951.954.752-53	EZIRA LISBOA VAZ	***ODONTÓLOGO***
02	281	717.885.902-44	JOSINEIDE MONTANHO DELMIRO	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
MICROSCOPISTA

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOME DO CLASSIFICADO*	*CARGO*
01	157	436.892.722-20	EDILSON BORGES	***MICROSCOPISTA***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
MÉDICO VETERINÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOME DO CLASSIFICADO*	*CARGO*
01	696	727.484.782-15	WEBERTY DARIO MARINHO	***MÉDICO VETERINÁRIO***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 002/2017 DE 29-06-2017
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO	*INSCRIÇÃO*	*CPF*	*NOMES DOS CLASSIFICADOS*	*CARGO*
01	685	013.179.162-12	ANDERSON QUEIROS DE OLIVEIRA	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
02	213	879.987.932-87	SINEIA GUIMARAES DA COSTA	
VAGAS				02

Publicado por:
Ederson Gomes Lasmar
Código Identificador:550F9527

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL PSS EDITAL 003/2017

ATO DE HOMOLOGAÇÃO
Edital nº 003/2017

"Homologa Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Fonte Boa e dá outras providências."

A COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA, no uso das competências atribuídas pela Portaria n.º0141/2017- GPMFB**,** de 15/06/2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 03/07/2017.
Homologa
Art. 1º - Fica homologado o **Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado**, concernente ao Edital 003/2017 para preenchimento de cargos ao quadro temporário desta Prefeitura, consagrando-se como exatos e definitivos os resultados das listagens em anexo.
Art. 2º - Publica-se a classificação definitiva.
Art. 3º - O processo Seletivo Simplificado terá validade pelo prazo de 4 meses, podendo ser prorrogado ao prazo de 12meses, para atender o interesse público da administração.
Art. 4º - Expeçam-se os certificados de habilitação a todos os candidatos classificados.
Art. 5º - Esta Homologação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

WALTER BRAGA FERREIRA
Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora

Fonte Boa, 11 de Setembro de 2017.

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
PSICÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	NOMES DOS CLASIFICADOS	CARGO
01	512	240.486.312-68	ITELVINA FERREIRA LISBOA	***PSICÓLOGO***
-	-	-	-	-
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	NOMES DOS CLASIFICADOS	CARGO
01	408	814.557.982-15	ELIELSON MENDES DOS SANTOS	***ASSISTENTE SOCIAL***
02	411	596.360.332-34	ELSINEIDE CARVALHO DA SILVA	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	575	021.771.172-32	SÊMIO ANDREAN PEREIRA BARBOSA	***PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
ORIENTADOR SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	677	321.726.722-20	ROZINEIDE GOMES DE CARVALHO	***ORIENTADOR SOCIAL***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	633	436.895.662-15	FRANCISCO DA SILVA JÚNIOR	***MOTORISTA***
02	157	034.014.382-71	AFRÂNIO ALVES RIBEIRO	
03	123	972.476.342-00	MANUEL GUILHERME LOPES	
VAGAS				03

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGOS
01	523	802.629.702-44	AROLDO LISBOA CRISPIM	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
02	370	530.203.162-51	CASSIO MORAES GUIMARÃES	
03	421	971.283.502-25	CARLA LASMAR FRANCO	
04	388	767.568.312-91	ELINEIDE BONETH DE SOUZA	
05	757	879.206.202-44	ÉRIKA PATRÍCIA MARQUES COELHO*	
06	412	717.727.152-04	GILBERTO LOBO DE SOUZA	
07	602	285.187.642-20	FRANCISCA DAS CHAGAS RAMOS	
08	393	848.792.022-72	FABIO DE FREITAS MORAES	
09	105	596.225.122-91	CELSON MISSISSIPE CAMPOS	
10	454	008.477.402-93	HEVERTON SAMPAIO DOS SANTOS	
11	413	711.401.154-72	IRISMAR PEREIRA DE LIMA	
12	733	808.296.512-68	JONILSON GARCIA FERNANDES	
13	486	021.446.062-26	ROCICLEIA ALVES DINIZ	
14	293	824.488.682-04	LENO MARQUES DE PAULA	
15	296	011.258.612-07	NIELSON DOS SANTOS FERREIRA	
16	530	004.089.582-35	NATÁSSIA GOMES LOPES	
17	695	016.415.072-25	ORLEAM MACIEL DE ALBUQUERQUE	
18	781	016.340.392-97	OSCAR MARQUES DA SILVA NETO	
19	294	025.134.932-22	RAINER JONES GOMES AVELINO	
20	471	012.870.162-51	ENDREW VALE DUTRA	
21	475	021.446.062-26	FRANCISCO DELMIRO DA CRUZ	
VAGAS				21

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	609	782.549.222-68	DAVISSON MARINHO DE SOUZA	***TÉCNICO ADMINISTRATIVO***
02	769	766.027.102-49	FRANCISCA DANIELE RAMOS FERREIRA	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
ANALISTA DE SISTEMAS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	767	864.315.872-00	VAGNO DE LIMA MARTINS	***ANALISTA DE SISTEMA***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
PEDREIRO

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	251	034.695.732-04	PAULO CASTILHO DE NEGREIRO	***PEDREIRO***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
MECÂNICO GERAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	510	070.901.292-68	ANTÔNIO DE SOUZA MACHADO	***MECÂNICO GERAL***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	571	601.104.042-72	ALEXANDRE COLARES DE NEGREIROS	***MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
VIGIA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	154	012.648.012-54	AMILTON SOARES CORREA	***VIGIA***
02	784	021.905.282-40	RIKSON DE OLIVEIRA DA SILVA	
03	776	014.033.052-69	AFONSO BARBOSA DA SILVA FILHO	
04	440	009.377.232-74	FRANCISCO CHAGAS ALMEIDA DA COSTA	
05	553	877.176.622-72	FRANCISCO EUBES DE SOUZA OLIVEIRA	
06	402	837.834.152-68	FLAVIO CORREA MISSISSIPE	
07	343	347.633.922-04	SEBASTIÃO SEVERO DA SILVA	
08	200	030.664.142-99	WILLER MORALES RAMIREZ	
VAGAS				08

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
SERVENTE

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGOS
01	241	017.800.812-51	IRANY MENDES DE LIMA	***SERVENTE***
02	570	009.285.712-46	JARLESON MENDES DAMASCENO	
03	569	019.539.852-11	FRANCISCO GOMES DE SOUZA	
04	501	627.586.672-15	PAULO SÉRGIO MENDES DE SOUZA	
VAGAS				04

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	302	898.276.942-00	ANTÔNIO MARCOS GOMES PRAIANO	***AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS***
02	385	037.656.812-70	ALESSANDRO TORQUARTO FERREIRA	
03	300	014.163.182-16	ANDREAZO ALVES DA SILVA	
04	301	045.663.322-76	RAIMUNDO DA SILVA COELHO	
05	298	998.919.212-04	ELY DE SOUZA LUNA	
06	443	001.943.312-37	GELIARDE RAMOS DA SILVA	
07	782	001.589.472-07	RUBENS FREITAS DE LIMA	
08	779	815.854.032-53	ANTONIO CUSTÓDIO DA SILVA	
09	349	580.317.318-68	MANOEL MARQUES DA SILVA FILHO	
10	12	456.261.202-97	IDEUZA DE CASTRO *	
VAGAS				10

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
ENGENHEIRO FLORESTAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	156	810.161.902-04	GELSON MENDES DA COSTA	***ENGENHEIRO FLORESTAL***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
ENGENHEIRO AMBINETAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	607	606.299.522-34	JOSILÂNIA MACHADO RIBEIRO LOPES	**ENGENHEIRO AMBINETAL**
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
ENGENHEIRO DE PESCA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	511	894.491.932-15	JOSUÉ GOMES COELHO FILHO	***ENGENHEIRO DE PESCA***
VAGAS				01

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO AGRÍCOLA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	640	021.546.542-31	MARCIO CARVALHO FERREIRA	**TÉCNICO AGRÍCOLA**
02	639	845.132.172-00	PAULINHO MENDES DAMASCENO	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
TÉCNICO EM PSICULTURA

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	693	776.702.802-04	FRANCISCO MOACIR PENAFORTE	**TÉCNICO EM PSICULTURA**
02	524	949.087.372-15	NICKSON FERREIRA SENA ALVES	
VAGAS				02

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
GUARDA MUNICIPAL

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	394	945.124.262-72	AURELIANO GOMES SILVA NETO	**GUARDA MUNICIPAL**
02	29	750.681.762-49	ALZEIS DOS SANTOS RAMOS	
03	284	883.063.052-72	FRANCISCO MARICAUA DE LIMA	
04	35	005.808.962-42	RENILDO CARVALHO DOS SANTOS	
05	13	809.973.922-15	NEIDE ALVES DA SILVA MOURA	
06	777	011.601.862-35	ALEXANDRE ROQUE FERREIRA	
VAGAS				06

PORTARIA Nº 0141/2017

RESULTADO FINAL CONFORME EDITAL Nº 003/2017 DE 29-06-2017
GARI

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CPF	CLASIFICADOS	CARGO
01	274	384.327.492-49	ADAMOR LEOCÁDIO LOPES	***GARI***
02	396	030.401.582-28	FRANCISCO CRISPIM FIGUEIRA	
03	463	000.068.532-18	ALISON DELMIRO BONET	
04	309	016.537.782-53	ALILTON FERREIRA BORGES	
05	231	984.894.292-00	JERONILSON PINHEIRO DOS SANTOS	
06	321	008.646.382-99	DIVINO GOMES FILGUEIRA	
07	176	343.227.282-00	ELSON MISSISSIPE CAMPOS	
08	320	949.087.452-34	JORGENERY DE ALMEIDA DA SILVA	
09	299	033.049.382-57	RISONEY CARVALHO DOS SANTOS	
10	476	041.833.892-24	RONALDO MACIEL DUTRA	
VAGAS				10

Publicado por:
Ederson Gomes Lasmar
Código Identificador:86D5D7D4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2017– CPLC/HUMAITÁ-AM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 055/2017

Pelo presente instrumento, órgão gerenciador deste Registro de Preços, situado na **Rua 13 de Maio** nº 177, representado neste ato por sua Gerente a **Srª. Maricleide Reis Pinto**, inscrita no CPF sob nº 613.127.702-87, portador do RG nº 580770 SSP/RO, residente e domiciliada neste Município, e a empresa:
1)- S. M. PEREIRA BOTELHO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n°. **04.276.604/0001-16**, estabelecida na Cidade de Humaitá, Estado do Amazonas, neste ato representada por seu titular, o **Srª. SANDRA MARIA PEREIRA BOTELHO**, inscrito no **CPF nº 321.128.662-49**, residente e domiciliado na Rua 5 de Setembro, 267 - Bairro Centro, doravante denominados **Fornecedores**, firma a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

– A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto estabelecer as condições que disciplinarão o fornecimento dos itens de **IMPRESSOS GRÁFICOS HOSPITALARES,** nela constantes para os órgãos e entidades do Município de Humaitá, Estado do Amazonas, signatários desta Ata, durante todo o período de vigência da mesma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

– Os preços dos produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do **Pregão Presencial - PP 055/2017**, conforme a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 029 /2017** em anexo, onde nela estarão registrados os participantes vencedores, preço e marca dos produtos a serem entregues:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

– Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, via requerimento ao órgão gerenciador da presente Ata, nos termos da Lei Municipal, autorização para aquisição de materiais para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata, informando o número da Nota de Empenho.

– Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os materiais, que é de 24 horas.

– Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

– A Prefeitura de Humaitá não está obrigada a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

– O Órgão Gerenciador face o ordenamento jurídico pertinente, reserva-se o direito de incluir ou excluir órgãos destinatários, sempre com comunicação ao fornecedor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇO:

– O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

– Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador:

– Convocará o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

- Convocará os demais fornecedores, caso existam, visando igual oportunidade de negociação;

- Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

– Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

- Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

- Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

– O prazo de validade deste Registro de Preços será de **12 meses**, a partir da sua assinatura e publicação.

– O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DA IRREAJUSTABILIDADE DE PREÇOS

– Os preços constantes na presente Ata de Registro de Preços, não sofrerão quaisquer reajustes durante todo o tempo de sua vigência, ressalvado o previsto na cláusula quarta supracitada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Compete ao órgão gerenciador:

– Administrar a presente Ata;

– Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços.

– Compete aos ÓRGÃOS e ENTIDADES PARTICIPANTES destinatários:

– Requisitar, via requerimento, o fornecimento de materiais cujos preços encontram-se registrados nesta Ata.

– Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente a quantidade de material solicitado.

– Elaborar termo contratual, quando necessário nas situações previstas em Lei.

– Efetuar o pagamento referente a aquisição do material nos termos previstos no edital da Licitação de Registro de Preços.

– Compete ao FORNECEDOR:

– Fornecer durante 12 meses, a contar da publicação e assinatura desta Ata, os materiais relacionados na presente Ata, na forma e condições fixadas no edital e na proposta, mediante autorização e Nota de Empenho, devidamente assinada pelo responsável, em conformidade com o Edital e demais informações constantes da Licitação de Registro de Preços.

– Retirar a Nota de Empenho no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação para recebimento, nos termos do edital parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

– Entregar os materiais no local previsto no instrumento convocatório, de acordo com os termos do edital.

– Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades referentes à forma de fornecimento dos materiais e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata.

– Em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas.

– Ressarcir os prejuízos causados ao Município ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

– O preço registrado poderá ser cancelado:

– Pela ADMINISTRAÇÃO quando:

O FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

O FORNECEDOR não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;

Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;

Os preços registrados apresentarem-se superiores aos do mercado, observadas as hipóteses previstas na clausula 4º supracitada;

O FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

Por haver razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

– Pelo Fornecedor, mediante solicitação por escrito, comprovada a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, nesta ATA, bem como perdas e danos.

– O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

– O FORNECEDOR sujeitar-se-á a multa de 10% sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas no edital, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após assinatura da mesma.

10.2 - Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Presencial de Registro de Preços.

10.3 - Fica designada como Gestor do Registro de Preços, de acordo com Decreto, a Comissão de Registro de Preços.

10.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Humaitá – Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

PUBLIQUE-SE

Humaitá, 13 de setembro de 2017.

MARICLEIDE REIS PINTO
Presidente do Órgão Gerenciador

S. M. PEREIRA BOTELHO
Representante

ANEXO I

Número do Registro de Preços: 029/2017
Data do Registro:13/09/2017
Válido até: 13/09/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 029/2017

Item	Qtde Cotada	Preço Unitário	Especificação	Un. Med.	FORNECEDOR
1	10.000,00	6,97	IMPRESSO FRENTE EM PAPEL SULFITE 210X297MM 75G GRAMAS, 1X1 COR, BLOCO 100 FOLHAS, 1 VIA, SEM NUMERAÇÃO, FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO E DIABETICO, CADASTRO DE HIPERTENSO E DIABETICO, MAPA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL DIARIA DA ATENÇÃO BÁSICA, MAPA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL AUXILIAR DE ENFERMAGEM, SISTEMA DE INFORMATICA AMBULATORIAL (CBO), ENCAMINHAMENTO DE REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA, FICHA DE INFORMAÇÃO NASCIDO VIVOS, FICHA DE ENCAMINHAMENTO (REFERENCIA), FICHA DE INFORMAÇÃO DE OBITO, CRTÃO DE GESTANTE ESPELHO, BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL, MAPA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL, ACOMPANHAMENTO DE SAÚDE BUCAL, CONTROLE DE FREGUENCIA DIARIA, ENCAMINHAMENTO PARA OFTALMOLOGISTA, FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA INTERRUPÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DAS GESTANTES NO SISPRENATAL, CADASTRO DOMICILIAR, PRIMEIRA SEMANA DA SAUDE INTEGRAL.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
2	5.000,00	8,99	IMPRESSO FRENTE E VERSO EM PAPEL SULFITE 210X297MM 75G 100PG, 1X1 COR, BLOCO, 1 VIA, SEM NUMERAÇÃO, FICHA A, ACOMPANHAMENTO DO HIPERDIA, FICHA D, REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGIA, PRONTUARIO, M APA DE ATIVIDADE COLETIVA, FICHA DE PUERICULTURA MENINA/MENINO, HISTORIA CLINICA GINECOLOGICA, SINAN - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVO DE NOTIFICAÇÃO, DENGUE - FICHA DE INVESTIGAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA ATENÇÃO BSICA.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
3	4.000,00	0,50	IMPRESSO FRENTE EM CARTOLINA 110X80MM 180G CARTEIRO DA SAÚDE DO TRABALHADOR	UND	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
4	9.000,00	0,45	IMPRESSO FRENTE EM CARTOLINA 110X150MM 180G CARTÃO DE MEDICAÇÃO CONTROLADA	UND	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
5	7.000,00	1,20	IMPRESSO FRENTE E VERSO EM CARTOLINA 210X297MM 180G CARTAO DE GESTANTE	UND	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
6	10.000,00	4,74	ENACAMINHAMENTO DA URGÊNCIA/AREA RURAL, SOLICITAÇÃO DE EXAMES E SOROLOGIA PARA DENGUE, ATESTADO DE SAÚDE, VISITA DOMICILIAR DO ACS, RECEITUÁRIO, SOLICITAÇÃO DE EXAME, PEDIDO DE EXAME, ATESTADO MÉDICO, AVALIAÇÃO CARDIOLOGICA, HEMOGRAMA, EXAME DE URINA, EXAME PARASITOLOGICO DE FEZES, LABORATORIO DE ANALISE CLÍNICA, SOLICITAÇÃO DE EXAME (LABORATORIO E RAIO X)	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
7	6.000,00	2,00	PLANEJAMENTO FAMILIAR, ACOMPANHAMENTO DO TRATAMENTO DE TUBERCULOSE, CARTÃO DE CONTROLE DE HIPERTENSÃO E DIABETES	UND	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
8	3.000,00	9,00	IMPRESSÃO FRENTE EM PAPEL SUFITE DE TAMANHO 297MMX210MM COR, FICHA DE ATENDIMENTO PS/PA, DECLARAÇÃO NASCIDO VIVO, SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA CONCEPÇÃO CIRURGICA, DESCRIÇÃO CIRURGICA, EVOLUÇÃO MÉDICA, LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC (TOMOGRAFIA E RESSONÂNCIA MAGNÉTICA), LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, SERVIÇO SOCIAL MÉDICO FICHA SOCIAL HOSPITALAR, MAPA DE CONTROLE DE DIETAS, TRIAGEM CLINICA DO DOADOR, AUTORIZAÇÃO PARA TROCA DE PLANTÃO, ENTREVISTA SOCIO-ECONOMICO, LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO E DE PROCEDIMENTO ESPECIAL, FICHA DE ENCAMINHAMENTO-REFERÊNCIA ESPECIAL, PEDIDO DE MATERIAL, FICHA DE ENCAMINHAMENTO, MAPA DIARIO ORTOPEDIA, ASSISTÊNCIA MÉDICA SANITÁRIA, TERMO DE COMPROMISSO, FICHA DE NOTIFIÇÃO DE VIOLÊNCIAS E ACIDENTES EM UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, FICHA DE CADASTRO DE DOADOR , SOLICITAÇÃO AEROMEDICO UTI, FICHA DE NOTIFICAÇÃO E/INVESTIGAÇÃO TUBERCULOSE, LAUDO DE SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS, DESCARTES DE HOMOCOMPONENTES, AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO DE ACOMPANHANTE/VISITAS EXTRAS, FICHAS DE MONITORAÇÃO DE DOENÇAS DIARREICAS AGUDAS.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
9	650,00	25,00	IMPRESSÃO FRENTE E VERSO PAPEL SUFITE DE TAMANHO 297MMX210MM, COR, BLOCO COM 100 FOLHAS SEM NUMERAÇÃO, REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA-FERNTE E VERSO, ATENDIMENTO ANTI-RABICO HUMANO,EVOLUÇÃO OBSTETRICA E DO RECEM-NASCIDO, FICHA DE INVESTIGAÇÃO POR ACIDENTES COM ANIMAIS PEÇONHENTOS, FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO CTA(CENTRO DE TESTAGEM E ACOMPANHAMENTO)- FRENTE E VERSO, FOLHA DE ANESTESIA-FERNTE E VERSO.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
10	650,00	10,00	IMPRESSÃO FRENTE PAPEL SUFITE 210MMX297MM COR, BOLCO 100 FOLHAS,1 VIA,SEM NUMERAÇÃO, PREESCERIÇÃO MÉDICA SIMPLES, PREESCRIÇÃO MÉDICA SINAIS VITAIS,PREESCRIÇÃO MÉDICA SINAIS VITAIS/CONTROLE DE GLICEMIA, PLANILHAS DE CASOS PARA MONITORAÇÃO DAS DOENÇAS DIARREICAS AGUDAS, ACOMPANHAMENTO FISIOTERAPEUTICO, PRODUÇÃO MÉDICA DIÁRIA, PRODUÇÃO MÉCICA ORTOPEDICA, ATENDIMENTO BÁSICO DIÁRIO, ATENDIMENTO PSICOLÓGICO, FICHA DE EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM, SAE-HISTORICO DE ENFERMAGEM EM ALOJAMENTO CONJUNTO/MATERNIDADE.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
11	650,00	25,00	IMPRESSÃO FRENTE E VERSO PAPEL SUFITE 210MMX297MM, COR BLOCO COM 100 FOLHAS, 1 VIA, SEM NUMERAÇÃO, SAE-HISTORICO DE ENFERMAGEM EM CLINICA MÉDICA-FRENTE E VERSO, SAE-HISTORICO DE ENFERMAGEM EM CLINICA CIRURGICA -FRENTE E VERSO, SAE-HISTORICO DE ENFERMAGEM EM PEDIATRIA, RELATÓRIO DE ALTA INDIVIDUAL.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
12	650,00	4,00	IMPRESSÃO FRENTE PAPEL SUFITE 21MMX14MM, COR BLOCO COM 100 FOLHAS, 1 VIA, SEM NUMERAÇÃO, RISCO CIRURGICO, ATESTADO MÉDICO, ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE, SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS NÃO PADRONIZADOS, SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE MEDICAMENTOS, RECEITUÁRIO INTERNO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS, RECEITUÁRIO, HEMORAMA COMPLETO, RESULTA DE EXAME DE URINA, TESTE DO PEZINHO, EXAME PARASITOLÓGICO DE FEZES, CONSULTA AMBULATÓRIAL ORTOPEDICA,	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
13	260,00	9,30	IMPRESSÃO FRENTE E VERSO PAPEL SUFITE 21MMX14MM BLOCO COM 100	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**

			FOLHAS, 1 VIA, SEM NUMERAÇÃO, SOLICITAÇÃO DE COMPONENTES SANGUÍNEOS.		
14	260,00	10,00	IMPRESSÃO FRENTE EM PAPEL AUTOCOPIATIVO 21MMX14MM, COR BLOCO COM 100 FOLHAS, 2 VIAS AUTOCOPIATIVA, COM NUMERAÇÃO, RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL (DUAS VIAS AUTOCOPIATIVO.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
15	1.300,00	9,30	IMPRESSÃO FRENTE PAPEL SUFITE 14MMX21MM, COR BLOCO COM 100 ,1 VIA, SEM NUMERAÇÃO, SOLICITAÇÃO DE EXAMES, REQUISIÇÃO DE MATERIAL-FARMÁCIA, LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA,	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
16	280,00	10,00	IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM PAPEL SUFITE 14MMX21MM, COR BLOCO COM 100 FOLHAS, 1 VIA, SEM NUMERAÇÃO, FICHA INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO ANTI-RABICO HUMANO, FRENTE E VERSO, FICHA DE CADASTRO DE DOADOR-FRENTE E VERSO, ATESTADO DE DOAÇÃO-FRENTE E VERSO.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
17	400,00	10,90	IMPRESSÃO FRENTE PAPEL SUFITE 10MMX210MM, COR BLOCO COM 100 FOLHAS, 1 VIA, SEM NUMERAÇÃO, ULTRASSONOGRAFIA ABDOMEN TOTAL, BOLETIM DE ALTA ENTREGA NA PORTARIA, DOCUMENTAÇÃO PARA PROCEDIMENTO CIRURGICO LAQUEADORA, RESULTADO DE ULTRASSOM, CENTRAL DE REGULAÇÃO AGENDAMENTO, ATESTADO DE SAÚDE, FICHA DE ÍNDICE.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**
18	500,00	2,00	IMPRESSÃO FRENTE PAPEL SUFITE 07MMX10MM, COR BLOCO COM 100 FOLHAS, 1 VIA, PREPARO PARA EXAME DE RAIO X, AGENDAMENTO DE USG, DOCUMENTAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO DE CONSULTA E EXAME- ADULTO, DOCUMENTAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO DE CONSULTA E EXAME-CRIANÇA, ENTREGA DE DOCUMENTOS, CARTEIRA FICHA DE INDICE, CENTRAL DE REGULAÇÃO DA SESAU ENDEREÇO.	BL	**S. M. PEREIRA BOTELHO - ME**

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5515FDDF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL N.O 397 DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores Efetivos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Manacapuru e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI MUNICIPAL:

Art. 1°. Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (**PCCS**) dos **servidores efetivos** do Poder Executivo Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas.

Parágrafo único. Este PCCS não inclui os servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação uma vez que esta segue um PCCS próprio e exclusivo.

Art. 2º. Para efeito desta lei considera-se:

I - **Função Pública** – o conjunto de tarefas e responsabilidades atribuída a servidor público estável ou não estável, em caráter efetivo ou transitório, criado na forma desta lei;

II - **Cargo Público** - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criados por lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres do Município e provido na forma da lei;

III – **Carreira ou Classes de Cargos** - agrupamento de cargos, escalonados quanto ao grupo de complexidade e padrão de vencimento, e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

IV - **Faixa** - referência alfabética subdividida horizontalmente, atribuídos aos cargos isolados ou organizados em carreira, com valores crescentes de XXX correspondentes à promoção por tempo de serviço conforme os Anexos que integram a presente lei;

V - **Nível** - referência numérica subdividida verticalmente, atribuídos aos cargos isolados ou organizados em carreiras, e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor na carreira, correspondentes à promoção por mérito, a ser preenchido por meio de avaliação de desempenho, conforme os constantes do correspondente Anexo desta lei;

VI – **Avaliação de desempenho** – Avaliação por tempo de serviço e por mérito do servidor a cada interstício de dois anos após o estágio probatório;

VII – **Interstício** – O tempo de aquisição do direito à avaliação por parte do servidor;

VIII – **Enquadramento** – A adequação do servidor efetivo do quadro atual na nova situação estabelecida pelo novo Quadro de Cargos, considerando o valor de sua Remuneração e as suas qualificações em face dos requisitos exigidos pelo novo cargo.

Art. 3º. Esta lei conta com os seguintes Anexos:

I – **ANEXO I** - O **Quadro de Cargos Efetivos (A - Geral e B - por Órgão)** do Município de Manacapuru, definidos em termos dos seus títulos, suas naturezas, qualificações ou atribuições, com simbologia própria, quantidades de vagas e seus respectivos salários;

II - **ANEXO II** - As **Descrições** ou **Atribuições** dos Cargos Efetivos da Administração Direta do Município de Manacapuru, definidos em termos dos seus títulos, naturezas, qualificações ou Atribuições, com simbologias próprias;

III – ANEXO III - Estabelece os **critérios de promoção** dos servidores ocupantes dos Cargos Efetivos, dispostos em Classes de Cargos, Faixa (promoção horizontal por tempo de serviço) e Níveis (promoção vertical por mérito), que serão concedidas a cada 2 (dois) anos de interstício (na promoção por tempo de serviço) e a cada 8 (oito) anos (na promoção por mérito), a ser feita por meio de avaliação de desempenho a ser realizada por Comissão Permanente para isso constituída no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 4º. A avaliação de desempenho será realizada por meio de critérios objetivos, com o estabelecimento de pontos atribuídos a itens qualitativos a serem estabelecidos por Decreto do Poder Executivo.

Art. 5º. O interstício de 8 (oito) anos para promoção vertical pode ser antecipado pela outorga de títulos (diplomas ou certificados) por Instituições de Ensino do país em face da conclusão de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC e suas Fundações, ou por estas convalidados, sendo título *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) ou *lato sensu* (aperfeiçoamento ou especialização), avaliação esta conforme regras a serem estabelecidas por ato do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os itens qualitativos a serem considerados nas avaliações de desempenho levarão em conta a assiduidade, iniciativa, eficiência, moralidade e urbanidade do servidor.

Art. 6º. Fica autorizado o Poder Executivo a baixar normas contendo critérios de avaliação de desempenho a serem observados pela Comissão de que trata o artigo anterior e seus parágrafos.

Art. 7º. O Poder Executivo municipal promoverá, em 30 (trinta) dias contados da promulgação desta Lei, o Enquadramento dos atuais servidores efetivos neste PCCS por meio de avaliação de desempenho.
§ 1º. O servidor que, no momento do enquadramento, já receba remuneração superior à prevista para o novo cargo, faixa e nível ao qual deva ocupar por força das regras da avaliação para enquadramento, ou referente a parcelas adicionais pela ocupação de cargo comissionado, deverão receber o valor excedente como vantagem pessoal (VP).
§ 2º. O servidor que não puder ser enquadrado por inexistência, modificação ou extinção do cargo que ocupava, deverá constituir um Quadro de Cargos em Extinção (QCE), cujos cargos serão automaticamente extintos no momento da sua aposentadoria, exoneração, demissão ou morte.
Art. 8º. Na hipótese de que alguma mudança promovida por esta lei resulte em grave embaraço para a boa administração, o Prefeito proporá à Câmara Municipal a imediata alteração, justificando a medida.
Art 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, AOS 13 (TREZE) DE SETEMBRO DE 2017.

BETANAEL DA SILVA D´ÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

ANEXO I-A da Lei n.397/17 - RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS e VENCIMENTO BÁSICO DE CADA CARGO				
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QTDE**	**VLR UNIT**	**VLR TOTAL**
ADMINISTRADOR	CNS-III	8	2.735,00	21.880,00
AGENTE DE AÇÃO SOCIAL - CTA	CNM-I	4	1.000,00	4.000,00
AGENTE DE AÇÃO SOCIAL DE RUA	CNB-1	4	937,00	3.748,00
AGENTE DE DEFESA CIVIL	CNM-II	5	1.100,00	5.500,00
AGENTE DE ENDEMIAS	CNM-II		1.100,00	
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	CNM-II		1.100,00	
AGENTE DE PORTARIA	CNM-II	2	1.100,00	2.200,00
AGENTE DE PROTOCOLO	CNM-II	2	1.100,00	2.200,00
ARQUITETO	CNS-III	1	2.735,00	2.735,00
ARTÍFICE (ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, ETC)	CNMT-I	2	1.250,00	2.500,00
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	CNMT-I	27	1.250,00	33.750,00
ASSISTENTE SOCIAL	CNS-III	21	2.735,00	57.435,00
AUDITOR I	CNS-III	2	2.735,00	5.470,00
AUDITOR II	CNS-IV	2	3.500,00	7.000,00
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (AG. ADMINISTRATIVO)	CNM-II	144	1.100,00	158.400,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CNB-1	107	937,00	100.259,00
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CNB-2	30	970,00	29.100,00
BIBLIOTECÁRIO	CNS-III	2	2.735,00	5.470,00
BIÓLOGO	CNS-III	1	2.735,00	2.735,00
BIOMÉDICO	CNS-III	2	2.735,00	5.470,00
CIRURGIÃO DENTISTA	CNS-IV	17	2.735,00	46.495,00
CONTADOR	CNS-IV	2	2.735,00	5.470,00
COPEIRO	CNB-2	3	970,00	2.910,00
DIGITADOR	CNM-I	20	1.000,00	20.000,00
ECONOMISTA	CNS-III	3	2.735,00	8.205,00
EDUCADOR FÍSICO	CNS-II	4	2.735,00	10.940,00
ELETRICISTA	CNMT-II	2	1.350,00	2.700,00
ENFERMEIRO	CNS-II	52	2.735,00	142.220,00
ENFERMEIRO ESP SAÚDE MENTAL	CNS-II	2	2.735,00	5.470,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CNS-II	2	2.735,00	5.470,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CNS-II	1	2.735,00	2.735,00
ENGENHEIRO CIVIL	CNS-II	2	2.735,00	5.470,00
ENGENHEIRO ELETRICO	CNS-II	2	2.735,00	5.470,00
ENGENHEIRO FLORESTAL	CNS-II	1	2.735,00	2.735,00
ENGENHEIRO DE PESCA	CNS-II	1	2.735,00	2.735,00
ENTREVISTADOR	CNM-II	6	1.100,00	6.600,00
ESTATÍSTICO	CNS-II	2	2.735,00	5.470,00
FARMACÊUTICO	CNS-II	6	2.735,00	16.410,00
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	CNS-II	10	2.735,00	27.350,00
FISCAL DE ALUNO	CNB-2	100	970,00	97.000,00
FISCAL AMBIENTAL	CNMT-II	1	1.350,00	1.350,00
FISCAL DE FEIRA	CNMT-II	4	1.350,00	5.400,00
FISCAL SANITÁRIO	CNMT-II	4	1.500,00	6.000,00
FISIOTERAPEUTA	CNS-I	5	2.735,00	13.675,00
FONOAUDIÓLOGO	CNS-I	4	2.735,00	10.940,00
GUARDA MUNICIPAL	CNM-II	190	1.100,00	209.000,00
JORNALISTA	CNS-II	2	2.000,00	4.000,00
MAQUEIRO	CNM-I	10	1.000,00	10.000,00
MECÂNICO	CNMT-II	2	1.350,00	2.700,00
MÉDICO VETERINÁRIO	CNS-III	3	3.000,00	9.000,00
MERENDEIRA	CNB-1	100	937,00	93.700,00
MESTRE DE CERIMÔNIA	CNS-I	2	1.700,00	3.400,00
MICROSCOPISTA	CNMT-I	18	1.250,00	22.500,00
MOTORISTA	CNM-II	6	1.100,00	6.600,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	CNM-II	18	1.100,00	19.800,00
MOTORISTA DE CARRO PESADO	CNMT-II	2	1.350,00	2.700,00
MOTORISTA FLUVIAL	CNM-II	10	1.100,00	11.000,00
NUTRICIONISTA	CNS-III	7	2.735,00	19.145,00
PEDAGOGO	CNS-III	2	2.735,00	5.470,00
PREPARADOR FÍSICO	CNS-II	2	2.735,00	5.470,00
PROCURADOR JURÍDICO	CNS-IV	6	5.000,00	30.000,00
PSICÓLOGO	CNS-II	11	2.735,00	30.085,00
RECEPCIONISTA	CNM-II	26	1.100,00	28.600,00
TÉCNICO EM AGRO-INDÚSTRIA	CNMT-II	1	1.350,00	1.350,00
TÉCNICO EM AQUICULTURA	CNMT-II	1	1.350,00	1.350,00

TÉCNICO EM AGRPECUÁRIA	CNMT-II	2	1.350,00	2.700,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CNMT-II	4	1.350,00	5.400,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CNMT-II	120	1.350,00	162.000,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - VACINADOR	CNMT-II	9	1.350,00	12.150,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SOCORRISTA	CNMT-II	12	1.350,00	16.200,00
TÉCNICO DE ESPORTES COLETIVOS	CNS-II	5	2.735,00	13.675,00
TÉCNICO DE ESPORTES OLÍMPICOS	CNS-IV	5	2.735,00	13.675,00
TÉCNICO DE JOGOS RECREATIVOS	CNS-IV	5	2.735,00	13.675,00
TÉCNICO EM LOGÍSTICA	CNMT-II	2	1.350,00	2.700,00
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	CNMT-II	1	1.350,00	1.350,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CNMT-II	4	1.350,00	5.400,00
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	CNMT-II	13	1.350,00	17.550,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA	CNMT-II	4	1.350,00	5.400,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	CNMT-I	12	1.250,00	15.000,00
TECNÓLOGO EM PESCA	CNMT-II	1	1.350,00	1.350,00
TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA	CNMT-II	1	1.350,00	1.350,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CNS-I	2	1.700,00	3.400,00
TURISMÓLOGO	CNS-II	2	2.735,00	5.470,00
ZOOTECNISTA	CNS-II	2	2.735,00	5.470,00
TOTALIZAÇÃO DA FOLHA DE CARGOS EFETIVOS				
TOTAL		**1238**		**1.728.857,00**
TOTAL GERAL (INCLUINDO 12,53% PATRONAL)				**1.945.482,78**
TOTALIZAÇÃO DA FOLHA DE CARGOS EFETIVOS				
TOTAL		**1635**		**2.159.543,00**
TOTAL GERAL (INCLUINDO 12,53% PATRONAL)				**2.430.133,74**

ANEXO II – DESCRIÇÕES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR

1. Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax; **2.** Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, de recursos humanos, de recursos patrimoniais, de recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações; **3.** Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas; **4.** Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos; **5.** Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade; **6.** Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos; **7.** Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais; **8.** Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas; **9.** Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; **10.** Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; **11.** Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; **12.** Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; **13.** Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; **14.** Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes; **15.** Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; **16.** Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação; **17.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Administração, com inscrição no órgão de Classe.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; **2.** Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; **3.** Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; **4.** Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; **5.** Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; **6.** Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; **7.** Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; **8.** Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; **9.** Elaborar redações simples; **10.** Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; **11.** Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; **12.** Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; **13.** Executar outras tarefas correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Nível Médio completo.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Executar as tarefas necessárias ao enfrentamento das emergências e calamidades públicas a si atribuídas pelo Chefe da Defesa Civil.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio ou Superior;
• Possuir curso médio ou superior.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE

Atuar nas ruas das comunidades prevenindo e ajudando a combater doenças que podem causar epidemia.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio;
• Possuir curso médio.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

Promover a prevenção na saúde, mapeando e encaminhando pessoas ao serviço de saúde.
Participar, com as equipes de saúde e a comunidade, da elaboração, programação, avaliação e reprogramação do plano de ação local de saúde.

Atuar na perspectiva de promoção, prevenção e proteção da saúde, orientando e acompanhando famílias e grupos em seus domicílios e os encaminhando aos serviços de saúde, realizar mapeamento e cadastramento de dados sociais, demográficos e de saúde, consolidando e analisando as informações obtidas, fazer programação, avaliação e reprogramação do plano de ação local de saúde, participar e mobilizar a população para as reuniões do conselho de saúde, identificando indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais, sensibilizando a comunidade para a convivência.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Básico ou Médio;
• Possuir curso Fundamental ou Médio.

AGENTE DE PORTARIA

Noções de hierarquia. Noções de segurança. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Conhecimento básico da função. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Básico ou Médio;
• Possuir curso fundamental ou médio.

AGENTE DE PROTOCOLO

Cadastrar e controlar a tramitação de documentos no Sistema;• Manter e controlar a tramitação dos processos;• Fornecer informações aos interessados sobre a tramitação dos processos; • Elaborar relatórios mensais dos documentos tramitados; • Controlar a distribuição de correspondências, em livro específico, que não necessitem de registro no Protocolo Geral; • Preparar os malotes para os órgãos da PMPU, se for o caso; • Receber documentos encaminhados por meio de malotes, vindo dos Órgãos da PMPU; • Postar documentos nos Correios;• Providenciar as assinaturas e controlar o recebimento de jornais;• Receber, criar e registrar as correspondências procedentes dos correios;

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Básico ou Médio.
• Possuir curso fundamental ou médio.

AGENTE DE SAÚDE

1. Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação; **2.** Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados; **3.** Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação; **4.** Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas; **5.** Identificar focos de vetores em locais públicos e privados; **6.** Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas; **7.** Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água; **8.** Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; **9.** Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); **10.** Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada.

11. Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; **12.** Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; **13.** Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores; **14.** Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; **15.** Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; **16.** Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos; **17.** Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);

18. Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; **19.** Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica; **20.** Desenvolver e participar de eventos de mobilização social; **21.** Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; **22.** Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; **23.** Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; **24.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Básico ou Médio.
• Possuir curso fundamental ou médio.

AGENTE SOCIAL

1. Cadastrar famílias, pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento à Assistência Social; **2.** Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda; **3.** Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios); **4.** Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Nível Médio completo

ARTÍFICE

Eletricista, encanador, mecânico, carpinteiro, pedreiro, pintor, bombeiro hidráulico e outras profissões assemelhadas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Nível Médio completo com formação técnica em uma das áreas acima.

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Auxiliar o Técnico em Vigilância Epidemiológica no desempenho de suas funções típicas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Nível Médio completo

ARQUITETO

1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;

2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica; **3.** Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; **4.** Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal; **5.** Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos; **6.** Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana; **7.** Registrar responsabilidade técnica (ART); **8.** Elaborar

projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; **9.** Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município; **10.** Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; **11.** Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente; **12.** Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais; **13.** Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; **14.** Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos; **15.** Prestar assistência técnica a obras em construção; **16.** Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos; **17.** Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano; **18.** Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema; **19.** Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais; **20.** Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo; **21.** Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente; **22.** Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; **23.** Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente; **24.** Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos; **25.** Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas; **26.** Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis; **27.** Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas; 2**8.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.

• Possuir curso superior em Arquitetura, com inscrição no órgão de Classe.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; **2.** Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;

3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; **4.** Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; **5.** Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; **6.** Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; **7.** Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; **8.** Efetuar cálculos e conferências numéricas; **9.** Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; **10.** Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; **11.** Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; **12.** Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; **13.** Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; **14.** Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; **15.** Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; **16.** Efetuar pagamento e recebimento de numerário; **17.** Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; **18.** Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; **19.** Emitir listagens e relatórios, quando necessário; **20.** Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; **21.** Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; **22.** Executar outras tarefas correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.

• Possuir curso técnico ou tecnólogo em Administração, com inscrição no órgão de Classe,

ASSISTENTE SOCIAL

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; **2.** Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; **3.** Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; **4.** Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; **5.** Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; **6.** Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; **7.** Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; **8.** Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; **9.** Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; **10.** Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; **11.** Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; **12.** Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; **13.** Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; **14.** Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; **15.** Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; **16.** Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; **17.** Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho; **18.** Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos; **19.** Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; **20.** Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; **21.** Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; **22.** Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; **23.** Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio; **24.** Realizar entrevistas com familiares de servidores; **25.** Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário; **26.** Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; **27.** Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; **28.** Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; **29.** Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de

necessidades especiais; **30.** Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; **31.** Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; **32.** Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; **33.** Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; **34.** Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; **35.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Curso superior completo em Serviço Social; Registro no Órgão de Classe competente.

AUDITOR I

Executar e supervisionar atividades relativas a: Procedimentos de auditoria, perícia, diligência e fiscalização de receitas municipais, visando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, de natureza principal e acessória, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documento e arquivos em meio eletrônico ou qualquer outro bem e coisa móvel necessária à comprovação de infração à legislação tributária, bem como o ato de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; Organização, manutenção e revisão de informações cadastrais e outros instrumentos de controle administrativo fiscal, inclusive realizando diligências que não caracterizem procedimentos de fiscalização; Elaboração, manutenção e revisão da Cartografia Fiscal do Município, incluindo a Planta Genérica de Valores; Atendimento ao contribuinte; Avaliação administrativa tributária do valor venal de imóveis para definição de base de cálculo de tributos municipais; Arrecadação, cobrança administrativa, parcelamento e liquidação do crédito tributário declarado ou constituído; Elaboração e divulgação de atos normativos, de pareceres sobre a interpretação e a aplicação de legislação tributária e de orientação aos contribuintes e aos servidores, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; Análise e emissão de parecer em processos administrativo-fiscais, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à restituição de crédito tributário, isenção, imunidade, retificação de declaração, e quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários do Estado; Avaliação e especificação de sistemas e programas de informática relativo às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos municipais; Administração do sistema financeiro municipal, incluindo captação e guarda dos recursos públicos e a elaboração e execução da programação financeira do Município; Administração dos sistema de contabilidade municipal, incluindo o registro do movimento das operações diárias e elaboração dos demonstrativos mensais e anuais de execução orçamentária e financeira, bem como a elaboração da consolidação dos balanços dos órgãos da administração municipal e a elaboração da prestação de contas; Controle interno do âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo a normatização dos sistemas orçamentário, financeiro e contábil do Município, bem como a orientação aos demais órgãos e entidades do Município no tocante à legislação pertinente. Constituir, mediante lançamento, créditos tributários municipais, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo. Atuar no Conselho Municipal de Contribuintes na condição de Conselheiro, indicado pela Secretaria Municipal da Fazenda. Participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as demais atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Administração ou Contabilidade, com inscrição no órgão de Classe.

AUDITOR II

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas a: Procedimentos de auditoria, perícia, diligência e fiscalização de receitas municipais, visando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, de natureza principal e acessória, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documento e arquivos em meio eletrônico ou qualquer outro bem e coisa móvel necessária à comprovação de infração à legislação tributária, bem como o ato de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; Organização, manutenção e revisão de informações cadastrais e outros instrumentos de controle administrativo fiscal, inclusive realizando diligências que não caracterizem procedimentos de fiscalização; Elaboração, manutenção e revisão da Cartografia Fiscal do Município, incluindo a Planta Genérica de Valores; Atendimento ao contribuinte; Avaliação administrativa tributária do valor venal de imóveis para definição de base de cálculo de tributos municipais; Arrecadação, cobrança administrativa, parcelamento e liquidação do crédito tributário declarado ou constituído; Elaboração e divulgação de atos normativos, de pareceres sobre a interpretação e a aplicação de legislação tributária e de orientação aos contribuintes e aos servidores, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; Análise e emissão de parecer em processos administrativo-fiscais, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à restituição de crédito tributário, isenção, imunidade, retificação de declaração, e quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários do Estado; Avaliação e especificação de sistemas e programas de informática relativo às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos municipais; Administração do sistema financeiro municipal, incluindo captação e guarda dos recursos públicos e a elaboração e execução da programação financeira do Município; Administração dos sistema de contabilidade municipal, incluindo o registro do movimento das operações diárias e elaboração dos demonstrativos mensais e anuais de execução orçamentária e financeira, bem como a elaboração da consolidação dos balanços dos órgãos da administração municipal e a elaboração da prestação de contas; Controle interno do âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo a normatização dos sistemas orçamentário, financeiro e contábil do Município, bem como a orientação aos demais órgãos e entidades do Município no tocante à legislação pertinente. Constituir, mediante lançamento, créditos tributários municipais, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo. Atuar no Conselho Municipal de Contribuintes na condição de Conselheiro, indicado pela Secretaria Municipal da Fazenda. Participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as demais atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Administração ou Contabilidade, com especialização e inscrição no órgão de Classe.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; **3.** Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; **4.** Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; **5.** Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; **6.** Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e

periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; **7.** Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; **8.** Efetuar cálculos e conferências numéricas; **9.** Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; **11.** Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; **12.** Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; **14.** Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; **15.** Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; **16.** Efetuar pagamento e recebimento de numerário; **17.** Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; **18.** Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; **19.** Emitir listagens e relatórios, quando necessário; **20.** Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; **22.** Executar outras tarefas correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso Médio Completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; **2.** Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; **3.** Executar atividades de capinação e retirada de mato; **4.** Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; **5.** Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; **6.** Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; **7.** Aparar grama, limpar e conservar os jardins; **8.** Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; **9.** Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; **10.** Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; **11.** Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; **12.** Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; **13.** Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; **14.** Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais predeterminado; **15.** Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; **16.** Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; **17.** Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; **19.** Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; **20.** Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; **21.** Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; **22.** Executar outras tarefas correlatas. **24.** Executar outras tarefas correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso Fundamental.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE
1. Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento; **2.** Anotar as entradas parciais de dinheiro; **3.** Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; **4.** Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; **5.** Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; **6.** Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação de chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; **7.** Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária; **8.** Auxiliar na conferência de extratos; **9.** Digitar mensalmente conciliação bancária; **10.** Auxiliar na conferência de relatórios; **11.** Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio e Técnico na área de Contabilidade.
• Possuir curso Médio Completo e Técnico em Contabilidade, com inscrição no órgão de Classe.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
1. Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
2. Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; **3.** Orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; **4.** Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; **5.** Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; **6.** Efetuar a esterilização de material e instrumental em uso; **7.** Registrar ocorrências relativas ao paciente; **8.** Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na
ausência do médico; **9.** Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; **10.** Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; **11.** Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento; **12.** Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; **13.** Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas
executadas para controle de atendimento; **14.** Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; **15.** Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; **16.** Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior; **17.** Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; **18.** Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; **19.** Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como,

acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; **20.** Manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos; **21.** Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; **22.** Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; **23.** Executar outras tarefas correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio e Técnico na área de Enfermagem.

• Possuir curso Médio Completo e Técnico em Enfermagem, com inscrição no órgão de Classe.

AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA

1. Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças; **2.** Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; **3.** Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas; **4.** Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação

superior; **5.** Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; **6.** Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames; **7.** Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; **8.** Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;

9. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; **10.** Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; **11.** Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;

12. Executar outras tarefas correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio ou Técnico na área de Patologia.

• Possuir curso Médio Completo e Técnico em Patologia, com inscrição no órgão de Classe, se for o caso.

BIOMÉDICO

Análises clínicas - realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; tem competência legal para assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e é capacitado legalmente para assumir chefias técnicas, assessorias e direção dessas atividades;

Banco de sangue - realizar todas as tarefas, com exclusão, apenas, de transfusão; tem competência legal para assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e é capacitado legalmente para assumir chefias técnicas, assessorias e direção dessas atividades;

Análises ambientais - realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;

Análises bromatológicas - realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;

Imagenologia - atua na área de raio-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, Medicina Nuclear, excluída a emissão e interpretação de laudos;

Acupuntura - aplicar completamente os princípios, os métodos e as técnicas de Acupuntura;

Biologia Molecular - coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;

Coleta de materiais - realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine. Excetuam-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação;

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.

• Possuir curso Superior em Biomedicina.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

1. Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos; **2** Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; **3.** Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; **4.** Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas; **5.** Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações; **6.** Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras; **7.** Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; **8.** Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas; **9.** Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais; **9.** Executar outras tarefas correlatas

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio ou Técnico na área de Hidráulica.

• Possuir curso Médio Completo e Técnico em Hidráulica, com inscrição no órgão de Classe, se for o caso.

BIÓLOGO

1. Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida. 2. Colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécimes. 3. Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação. 4. Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência. 5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.

• Possuir curso superior em Biologia, com inscrição no órgão de Classe.

BIOQUÍMICO

1. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise); **2.** Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização; **3.** Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;

4. Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
5. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; **6.** Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; **7.** Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; **8.** Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde; **9.** Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; **10.** Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde. **11.** Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde; **12.** Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; **13.** Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; **14.** Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; **15.** Participar da programação das atividades de coleta de amostras; **16.** Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; **17.** Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; **18.** Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; **19.** Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; **20.** Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento; **21.** Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde; **22.** Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades decontrole sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde; **23.** Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos; **24.** Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária; **25.** Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
26. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes; **27.** Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários; **28.** Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
29. Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; **30.** Assinar os laudos de exames laboratoriais;
31. Executar outras tarefas correlatas;
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Biologia, com inscrição no órgão de Classe.

CIRURGIÃO-DENTISTA
1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; **2.** Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; **3.** Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; **4.** Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; **5.** Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; **6.** Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; **7.** Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; **8.** Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; **9.** Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; **10.** Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; **11.** Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; **12.** Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); **13.** Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; **14.** Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização; **15.** Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; **16.** Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; **17.** Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; **18.** Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; **19.** Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; **20.** Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; **21.** Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; **22.** Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; **23.** Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; **24.** Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; **25.** Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; **26.** Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; **27.** Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes; **28.** Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicações de flúor e demais procedimentos necessários; **29.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
Curso superior completo em Odontologia; Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

CONTADOR
1. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
3. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; **4.** Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
5. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; **6.** Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas; **7.** Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
8. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.; **9.** Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública; **10.** Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; **11.** Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; **12.** Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; **13.** Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; **14.** Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros

meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial; **15.** Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; **16.** Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros; **17.** Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial; **18.** Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; **19.** Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; **20.** Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; **21.** Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária; **22.** Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; **23.** Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; **24.** Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional; **25.** Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; **26.** Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; **27.** Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis. **28.** Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; **29.** Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; **30.** Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; **31.** Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; **32.** Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário; **33.** Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; **34.** Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; **35.** Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; **36.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Contabilidade, com inscrição no órgão de Classe.

COPEIRO

Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Conservação e validade dos alimentos. Conservação e manipulação de alimentos. Conservação e higiene. Classificação dos alimentos. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescados e laticínios. Relacionamento interpessoal. Cuidados pessoais no trabalho. Segurança no trabalho.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Fundamental ou Médio.
• Possuir curso fundamental ou médio.

COVEIRO

Executar escavação de covas para sepultamentos

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Aptidão física e utilização de instrumentos de escavação manual.

DENTISTA/CIRURGIÃO DENTISTA

1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; **2.** Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; **3.** Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; **4.** Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; **5.** Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; **6.** Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; **7.** Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; **8.** Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; **9.** Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; **10.** Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; **11.** Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; **12.** Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); **13.** Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; **14.** Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização; **15.** Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
16. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; **17.** Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; **18.** Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; **19.** Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; **20.** Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
21. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; **22.** Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; **23.** Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; **24.** Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; **25.** Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; **26.** Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; **27.** Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes; **28.** Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicações de flúor e demais
procedimentos necessários; **29.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Odontologia e inscrição no órgão de Classe.

DIGITADOR

Executar inserção de dados em sistemas computacionais, elaborar textos, planilhas, banco de dados e outras atividades computacionais.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Nível Médio completo com cursos de informática.

ECONOMISTA

1. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras. 2. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos. 3. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. 4. Traçar

planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. 5. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 8. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Economia.

ELETRICISTA

1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; **2.** Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; **3.** Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; **4.** Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; **5.** Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; **6.** Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; **7.** Substituir ou reparar refletores e antenas; **8.** Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; **9.** Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; **10.** Executar trabalhos em rede telefônica; **11.** Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos; **12.** Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais ou corujinhas); **13.** Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos; **14.** Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; **15.** Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;

.**PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)**

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio e Técnica.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo em eletricidade.

ENFERMEIRO

1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; **2.** Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; **3.** Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;

4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; **5.** Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença,

prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; **6.** Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; **7.** Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; **8.** Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; **9.** Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; **10**. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; **11.** Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; **12.** Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; **13.** Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; **14.** Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; **15.** Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; **16.** Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; **17.** Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993; **18.** Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde –ACS; **19.** Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; **20.** Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; **21.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;

2. Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; **3.** Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; **4.** Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; **5.** Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; **6.** Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; **7.** Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;

8. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; **9.** Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade; **10.** Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas; **11.** Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; **12.** Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; **13.** Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal; **14.** Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação; **15.** Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; **16.** Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação; **17.** Registrar responsabilidade técnica (ART); **18.** Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica; **19.** Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; **20.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Agronomia, com inscrição no órgão de Classe.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
Desenvolver projetos de engenharia; planejar, coordenar a operação e a manutenção de serviços; orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Engenharia ambiental.

ENGENHEIRO CIVIL
1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; **2.** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; **3.** Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; **4.** Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. **5.** Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. **6.** Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; **7.** Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; **8.** Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; **9.** Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. **10.** Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; **11.** Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; **12.** Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; **13.** Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; **14.** Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; **15.** Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; **16.** Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; **17.** Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; **18.** Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; **19.** Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; **20.** Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; **21.** Registrar responsabilidade técnica (ART); **22.** Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; **23.** Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; **24.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Engenharia Civil e inscrição no órgão de Classe.

ENGENHEIRO ELÉTRICO
1. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; 2. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. 3. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; 4. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. 5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. 6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Engenharia Elétrica.

ENGENHEIRO FLORESTAL
1. Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. 2. Elaborar documentação técnica e científica. 3. Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo. 4. Planejar o plantio, corte e poda das árvores. 5. Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características. 6. Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos. 7. Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes. 8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Engenharia Florestal.

ENGENHEIRO DE PESCA
1. Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos. 2. Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros. 3. Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado. 4. Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região. 5. Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definir as instalações para o seu cultivo, 6. Desenvolver estudos sobre o

ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática. 7. Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado. 8. Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento socioeconômico. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Engenharia de Pesca.

ESTATÍSTICO

1. Planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas. 2. Programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos. 3. Planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição. 4. Analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos. 5. Fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações. 6. Apresentar os resultados de pesquisas. 7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Estatística.

ENTREVISTADOR

Elaborar entrevistas orientadas na área de saúde a fim de produzir cadastros e estatísticas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Nível Médio completo

FARMACÊUTICO

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; **2.** Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica; **3.** Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; **4.** Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; **5.** Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; **6.** Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; **7.** Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; **8.** Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; **9.** Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; **10.** Selecionar e/ou qualificar fornecedores; **11.** Opinar na aquisição de fármacos; **12.** Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; **13.** Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; **14.** Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; **15.** Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; **16.** Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; **17.** Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; 18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; **19.** Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; **20.** Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; **21.** Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; **22.** Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância; **23.** Participar de ações de vigilância epidemiológica; **24.** Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; **25.** Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria; **26.** Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; **27.** Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; **28.** Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992; **29.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Curso superior completo em Farmácia; Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

1. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise); **2.** Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização; **3.** Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; **4.** Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área; **5.** Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; **6.** Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; **7.** Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; **8.** Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde; **9.** Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; **10.** Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde. **11.** Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde; **12.** Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; **13.** Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; **14.** Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; **15.** Participar da programação das atividades de coleta de amostras; **16.** Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; **17.** Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; **18.** Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; **19.** Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; **20.** Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento; **21.** Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde; **22.** Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde; **23.** Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos; **24.** Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária; **25.** Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias,

hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal; **26.** Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes; **27.** Visar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários; **28.** Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área; **29.** Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; **30.** Assinar os laudos de exames laboratoriais; **31.** Executar outras tarefas correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Curso superior completo em Farmácia; Especialização e/ou habilitação em Bioquímica ou em Análises Clínicas; Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

FISCAL AMBIENTAL

Exercer atividades de fiscalização das ações ambientais de proteção à Fauna e à Flora, conforme a Lei.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo.

FISCAL DE ALUNO

Exercer atividades de fiscalização das ações ambientais de proteção à Fauna e à Flora, conforme a Lei.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio.

FISCAL DE FEIRA

Exercer atividades de fiscalização das ações de compra e venda de produtos comestíveis oferecidos nas feiras e mercados municipais, coibindo as práticas em desacordo as Leis sanitárias.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo.

FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; 2. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; 3. Regular o funcionamento da indústria, comercio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; 4. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; 5. Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; 6. Proceder a levantamentos de débitos fiscais; 7. Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;

8. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; 9. Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; 10. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; 11. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; 12. Desempenhar outras atividades correlatas

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio ou Superior.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo ou Superior em qualquer área do conhecimento.

FISCAL DE VIGILÃNCIA SANITÁRIA

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; **2.** Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; **3.** Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; **4.** Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; **5.** Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; **6.** Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; **7.** Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); **8.** Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; **9.** Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; **10.** Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; 11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; **12.** Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; **13.** Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; **14.** Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); **15.** Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; **18.** Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; **19.** Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; **20.** Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; **21.** Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as

condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; **22.** Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; **23.** Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; **24.** Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; **25.** Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; **26.** Executar outras tarefas correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Médio e Técnico em Vigilância Sanitária.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo.

FISIOTERAPEUTA

1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; **2.** Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; **3.** Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas **4.** Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; **5.** Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença; **6.** Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; **7.** Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; **8.** Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; **9.** Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; **10.** Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras; **11.** Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. **12.** Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). **13.** Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; **14.** Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; **15.** Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; **16.** Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sangüínea; **17.** Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; **18.** Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; **19.** Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; **20.** Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; **21.** Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; **22.** Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; **23.** Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; **24.** Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; **25.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Curso superior completo em Fisioterapia; Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

FONOAUDIÓLOGO

1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; **2.** Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

3. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; **4.** Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; **5.** Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. **6.** Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. **7.** Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; **8.** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; **9.** Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; **10.** Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o
diagnóstico e tratamento; **11.** Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;

12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; **13.** Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; **14.** Desempenhar outras atividades correlatas.

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

Curso superior completo em Fonoaudiologia; Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

GUARDA MUNICIPAL

1. Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; **2.** Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;

3. Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; **4.** Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda; **5.** Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;

6. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

• Ser profissional enquadrado no Nível Fundamental.
• Possuir curso fundamental.

JORNALISTA
Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line. Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas. Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação. Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística. Preparar roteiros para programas de rádio, cinema e televisão. Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias. Captar e editar informações no jornalismo on-line. Fotografar e participar da edição de material fotográfico. Executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Jornalismo.

MAQUEIRO
Exercer o cargo de socorrista por meio do uso de macas nos hospitais, postos de saúde, ambulâncias ou lanchas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Fundamental.
• Possuir curso fundamental.

MECÂNICO
1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; **2.** Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; **3.** Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; **4.** Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; **5.** Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; **6.** Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; **7.** Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; **8.** Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; **9.** Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; **10.** Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; **11.** Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; **12.** Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; **13.** Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; **14.** Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município; **15.** Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as; **16.** Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; **17.** Trocar embuchamento e correias; **18.** Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios; **19.** Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos; **20.** Reparar motores; **21.** Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; **22.** Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos; **23.** Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; **24.** Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as; **25.** Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo; **26.** Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; **27.** Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; **28.** Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas; **29.** Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; **30.** Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas; **31.** Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
32. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; **33.** Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; **34.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo.

MÉDICO VETERINÁRIO
1. Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; **2.** Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; **3.** Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; **4.** Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; **5.** Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; **6.** Desenvolver programas de melhoramento genético; **7.** Avaliar características reprodutivas de animais; **8.** Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; **9.** Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; **10.** Controlar serviços de inseminação artificial; **11.** Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação.
12. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; **13.** Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário; **14.** Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias **15.** Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção; **16.** Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais; **17.** Realizar eutanásia e necropsia animal; **18.** Realizar intervenções de odontologia veterinária; **19.** Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses; **20.** Executar atividades de vigilância epidemiológica; **21.** Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário **22.** Notificar doenças de interesse à saúde animal; **23.** Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais; **24.** Promover ações de profilaxia zoológica; **25.** Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; **26.** Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária. **27.** Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. **28.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.

• Possuir curso superior em Medicina Veterinária e inscrição no órgão de Classe.

MERENDEIRA
Elaborar e servir a merenda escolar de conformidade com as normas estabelecidas e orientações do(a) Nutricionista
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Fundamental.
• Possuir curso Fundamental.

MESTRE DE CERIMÔNIA
Dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas no Município de Manacapuru, seguindo a ordem determinada pelo Cerimonial, bem como orientando e dirigindo os serviços determinados.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Jornalismo.

MICROSCOPISTA
Elaborar estudos e diagnósticos laboratoriais utilizando microscópios.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
Nível Médio completo

MOTORISTA
1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; **2.** Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; **3.** Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; **4.** Fazer reparos de emergência; **5.** Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; **6.** Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; **8.** Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **9.** Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; **10.** Operar, eventualmente, rádio transceptor; **11.** Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; **12.** Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; **13.** Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; **14.** Providenciar carga e descarga no interior do veículo; **15.** Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; **16.** Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. **17.** Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; **18.** Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; **19.** Executar outras tarefas correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, habilitação A, B ou C

MOTORISTA DE CARRO PESADO
1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; **2.** Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; **3.** Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
4. Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; **5.** Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; **6.** Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; **7.** Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; **8.** Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; **9.** Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; **10.** Executar outras tarefas correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, habilitação C ou D

MOTORISTA CONDUTOR DE AMBULÂNCIA
Compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores terrestre de transporte de pacientes e mantê-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, habilitação A ou B

MOTORISTA FLUVIAL
Compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, com habilitação própria da área.

NUTRICIONISTA
1. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; **2.** Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variaveis relacionadas aos distúrbios alimentares **3.** Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução

gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; **4.** Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; **5.** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. **6.** Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; **7.** Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; **8.** Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; **9.** Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; **10.** Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; **11.** Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; **12.** Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; **13.** Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; **14.** Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; **15.** Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; **16.** Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; **17.** Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. **18.** Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
Curso superior completo em Nutrição; Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

PEDAGOGO
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; **2.** Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar; **3.** Coordenar os pré-Conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar; **4.** Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo; **5.** Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação); **6.** Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem; **7.** Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar; **8.** Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada); **9.** Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional; **10.** Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando; **11.** Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar; **12.** Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar; **13.** Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento; **15.** Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino; **16.** Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola; **17.** Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros; **18.** Desempenhar outras atividades correlatas.
NO ÂMBITO MUNICIPAL:
1. Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino; **2.** Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
3. Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
4. Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino; **5.** Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs; **6.** Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; **7.** Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar; **8.** Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições; **9.** Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede; **10.** Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino; **11.** Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
12. Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições; **13.** Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação; **14.** Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI; **15.** Assessorar as escolas e os CMEIs; **16.** Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; **17.** Coordenar as áreas do conhecimento; **18**. Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
Nível Médio Superior em Pedagogia, com inscrição no órgão de Classe.

PREPARADOR FÍSICO
1. Estudar s necessidades e a capacidade física dos alunos; **2.** Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; **3.** Determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa ataria; **4.** Efetuar testes de avaliação física; **5.** Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; **6.** Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; **7.** Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; **8.** Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Educação Física e inscrição no órgão de Classe.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
São funções institucionais da Procuradoria Municipal:

1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município; **2.** Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; **3.** Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; **4.** Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; **5.** Propor ação civil pública representando o Município; **6.** Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; **7.** Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; **8.** Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; **9.** Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; **10.** Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
11. Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; **12.** Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; **13.** Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Direito, com inscrição na OAB.

PSICÓLOGO
1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; **2.** Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; **3.** Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; **4.** Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; **5.** Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; **6.** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; **7.** Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; **8.** Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; **9.** Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; **10.** Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; **11.** Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento; **12.** Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; **13.** Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; **14.** Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes; **15.** Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural;
16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento; **17.** Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; **18.** Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial; **19.** Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros; **20.** Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes; **21.** Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho; **22.** Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; **23.** Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; **24.** Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; **25.** Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário; **26.** Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; **27.** Participar em recrutamento e seleção de pessoal; **28.** Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; **29.** Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho; **30.** Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; **31.** Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); **32.** Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas; **33.** Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas; **34.** Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário; **35.** Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado; **36.** Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor; **37.** Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; **38.** Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas; **39.** Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; **40.** Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. **41.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
Curso superior completo em Psicologia; Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

RECEPCIONISTA
1. Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da administração.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio.

TECNICO AGRÍCOLA
1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;

2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; **3.** Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; **4.** Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; **5.** Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais; **6.** Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos; **8.** Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas; **9.** Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; **10.** Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; **11.** Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; **12.** Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; **13.** Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica; **14.** Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; **15.** Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura; **16.** Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais; **17.** Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais; **19.** Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; **20.** Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola; **22.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso técnico agrícola.

TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA
Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agroindustrial, comercialização e procedimentos de biosseguridade; executar projetos de agroindústrias em suas diversas etapas; planejar atividades agroindustriais; promover organização, extensão e capacitação em agroindústrias; fiscalizar produção agroindustrial; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agroindustrial. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão para a agroindústria; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a agroindústria.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio técnico ou tecnólogo em agroindústria.

TÉCNICO EM AQUICULTURA
Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção pesqueira, comercialização e procedimentos de biosseguridade na pesca; executar projetos pesqueiros em suas diversas etapas; planejar atividades pesqueiras; promover organização, extensão e capacitação pesqueira; fiscalizar produção pesqueira; desenvolver tecnologias adaptadas à produção pesqueira. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão de pesca. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente pesqueiro.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo em aquicultura.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Identificar documentos e informações; executar a contabilidade geral; realizar controle patrimonial; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; atender a fiscalizações e auditorias. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo em Contabilidade, com inscrição no órgão de Classe.

TÉCNICO EM ESPORTES
1. Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos; **2.** Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo; **3.** Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva; **4.** Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas; **5.** Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
6. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes; **7.** Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade; **8.** Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte; **9.** Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; **10.** Disseminar o hábito da atividade física; **11.** Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares; **12.** Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais; **13.** Organizar grupos esportivos e recreativos; **14.** Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; **15.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior em Educação Física.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo em Educação Física, com inscrição no órgão de Classe.

TÉCNICO EM ESPORTES COLETIVOS
Treinar os atletas e dirigi-los em jogos-treino e oficiais de jogos coletivos no Município de Manacapuru.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Educação Física e desejável especialização

TÉCNICO EM ESPORTES OLÍMPICOS

Treinar os atletas e dirigi-los em jogos-treino e oficiais de jogos olímpicos no Município de Manacapuru.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Educação Física e desejável especialização.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participação no planejamento da assistência de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro, cabendo- lhe especialmente: a) participar da programação da assistência de enfermagem; b) executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 7498/1986; c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; d) participar da equipe de saúde; e) participar de vacinação; participar como socorrista.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo em Enfermagem.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Realiza configurações de sistemas, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores e outras atividades ligadas à informática e a atividades tecnológicas. Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações digitalizadas; ministrar instrução aos alunos da rede pública municipal de ensino na área de informática.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio ou Superior.
• Possuir curso médio ou superior em Informática.

TÉCNICO EM JOGOS RECREATIVOS
Orientar as pessoas e dirigi-las em jogos recreativos no Município de Manacapuru.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Educação Física.

TÉCNICO/TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA
Executar, supervisionar e dirigir os serviços de transportes rodo-ferro-fluviais, bem como recepção, armazenamento e expedição de máquinas, móveis, equipamentos e materiais.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio ou Superior.
• Possuir curso médio, técnico, tecnólogo ou superior em logística

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
Orientar, supervisionar e dirigir os serviços de preparo de alimentos, seguindo a determinação do nutricionista; orientar o armazenamento de produtos de alimentação.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio ou Superior.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo, ou superior em Nutricionismo.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA
Exercer atividades de pesquisa laboratorial para identificação das patologias de que são acometidos os pacientes ambulatoriais e hospitalares.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
Nível Médio completo

TECNÓLOGO EM PESCA
Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção de produtos de pesca, sua comercialização e procedimentos de biosseguridade de produtos de origem da pesca; executar projetos de produção de produtos pesqueiros em suas diversas etapas; planejar atividades de produtos de origem pesqueiras; promover organização, extensão e capacitação de produção de produtos pesqueiros; fiscalizar produção de produtos de origem pesqueira; desenvolver tecnologias adaptadas à produção de produtos de origem pesqueira. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão para produção de produtos de origem de pesca. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de produção de produtos de origem pesqueira.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Médio.
• Possuir curso médio, técnico ou tecnólogo em Pesca.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA
1. Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; **2.** Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
3. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura. **4.** Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
5. Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); **6.** Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; **7.** Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; **8.** Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; **9.** Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; **10.** Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; **11.** Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; **12.** Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; **13.** Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de

pessoas não envolvidas no exame; **14.** Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos; **15.** Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
16. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; **17.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
Nível Médio Técnico completo, com inscrição no órgão de Classe.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
Nível Médio Técnico completo, com inscrição no órgão de Classe.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Avaliar o paciente quando à sua capacidades e deficiências e selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
2. Facilitar e estimular a participação e a colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; **3.** Avaliar os efeitos da terapia, estimulando e mensurando mudanças e evolução; **4.** Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; **5.** Redefinir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiares, baseando-se nas avaliações; **6.** Conduzir programas recreativos voltados à reabilitação do indivíduo;
7. Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural com o objetivo de adequar tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, laboral e de lazer; **8.** Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental; **9.** Detectar, avaliar e estabelecer planos de atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiências já instaladas; **10.** Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança em atraso no desenvolvimento e/ou portadora de seqüelas, em seu meio, treinando atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado; **11.** Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como o desenvolvimento de habilidades voltadas à sua auto-valoração como pessoa e prevenção de possíveis incapacidades; **12.** Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas; **13.** Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo no âmbito da saúde mental; **14.** Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação, emitindo parecer diagnóstico; **15.** Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos portadores de necessidades especiais; **16.** Elaborar programas de atendimento terapêutico à pessoa portadora de necessidades especiais, de acordo com situações específicas; **17.** Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando; **18.** Participar junto à comunidade de ações que visem à prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de necessidades especiais; **19.** Desenvolver e avaliar programas de Terapia Ocupacional junto à criança e ao adolescente, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio; **20.** Elaborar e analisar relatórios de avaliação e de desenvolvimento das crianças/adolescentes, no atendimento terapêutico; **21.** Participar na promoção de atividades de informações, debates a profissionais em entidades sociais e comunidades, sobre temas referentes ao trabalho desenvolvido na área social; **22.** Instrumentalizar a equipe para que possam identificar sinais de comprometimento, avaliando e estabelecendo planos de atividades para as crianças e adolescentes que serão atendidos em grupos ou individualmente; **23.** Participar de equipe multidisciplinar no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas sociais;
24. Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios; **25.** Desempenhar outras atividades correlatas.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Turismo

TURISMÓLOGO
Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Turismo.

ZOOTECNISTA
1. Fomentar produção animal. 2. Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais; 3. Aperfeiçoar métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes á prevenção de proliferação de doenças. 4. Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados; 5. Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolver e testar novas técnicas. 6. Desenvolver atividades na área de biotecnologia animal; 7. Desenvolver atividades que visem a preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres; 8. Exercer defesa sanitária animal; 9. Planejar, executar, fiscalizar todo o processo de produção industrial; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
PERFIL DESEJÁVEL DO OCUPANTE (HABILITAÇÃO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)
• Ser profissional enquadrado no Nível Superior.
• Possuir curso superior em Zootecnia.

ANEXO III da LEI N. 397/17 - ENCARREIRAMENTO (NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS DOS CARGOS EFETIVOS)					
NÍVEIS (POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E TEMPO DE SERVIÇO - A CADA 8 ANOS, SEMPRE MAIOR QUE 50 PONTOS)	FAIXAS (POR TEMPO DE SERVIÇO - A CADA 2 ANOS) - OBS (3)				
	A (5%)	B (10%)	C (15%)	D (20%)	E (25%)
NÍVEL I	OBS 1	B (10%)	C (15%)	D (20%)	E (25%)
NÍVEL II	OBS 2	B (10%)	C (15%)	D (20%)	E (25%)
NÍVEL III	OBS 2	B (10%)	C (15%)	D (20%)	E (25%)
NÍVEL IV	OBS 2	B (10%)	C (15%)	D (20%)	E (25%)
# OBS (1) O VALOR DA FAIXA "A" DO NÍVEL"I" SERÁ O DO VENCIMENTO BÁSICO ATRIBUÍDO NA TABELA DO ANEXO "I"					
# OBS (2) O VALOR DAS FAIXAS "A" DOS NÍVEIS SUBSEQUENTES (II A IV) SERÁ O VALOR DA FAIXA "E" DO NÍVEL ANTERIOR					
# OBS (3) CADA UMA DAS FAIXAS "B", "C", "D" E "E" SERÁ ACRESCIDA DE 5% (CINCO POR CENTO)					

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:9231555F

SECRETARIA MUNICIPÁL DE GOVERNO
LEI MUNICIPAL N.O 398 DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Manacapuru e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **LEI MUNICIPAL:**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. O Município de Manacapuru é ente federado que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal e rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado do Amazonas.

Art. 2°. Esta Lei dispõe sobre a 'estrutura administrativa' e sobre o 'quadro de pessoal de provimento em Comissão' do Poder Executivo Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, em respeito à ordem constitucional, à Lei orgânica municipal e ao ordenamento jurídico nacional.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se 'estrutura administrativa' o conjunto de órgãos componentes da Administração direta da Prefeitura municipal de Manacapuru, tais como Órgãos Superiores de Planejamento, Execução e de Assessoramento, Secretarias, Departamentos, Divisões, Gerências e Seções, cujos organogramas são os contidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se 'cargos comissionados' o conjunto de funções, atividades, tarefas e rotinas administrativas atribuídas aos ocupantes dos diversos órgãos de que trata o parágrafo anterior, cujos símbolos, quantidade de vagas e remunerações são os contidos no Anexo I desta Lei.

§ 3º. Exceto o Fundo Municipal de Previdência Social – FUNPREVIM, os demais Fundos Municipais não possuem 'estrutura administrativa' própria.

§ 4º. Os Conselhos Municipais terão seu ordenamento interno ditado por seus regimentos aprovados pelo Prefeito por meio de Decreto, contando cada um deles apenas com uma 'secretaria executiva' a cargo do órgão aos quais estiverem vinculados por força de sua finalidade.

CAPÍTULO I
DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 3º. O Município de Manacapuru conta com os seguintes Fundos Municipais:

I – Fundo Municipal da Previdência Social – FUNPREVIM;
II – Fundo Municipal de Saúde - FMS;
III – Fundo Municipal do Desenvolvimento Financeiro - FMDFIN;
IV - Fundo Municipal de Proteção da Criança e do Adolescente - FMPCA;
V - Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC;
VI - Fundo Municipal de Bem-estar Social - FMBES;
VII - Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável - FMDS;
VIII - Fundo Municipal do Meio Ambiente e do Turismo - FMMAS;
IX - Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência - FMAPD;
X - Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil - FMPDC.

§ 1º. O fundo de que trata o inciso I deste artigo está constituído de conformidade com a Lei 016, de 08 de setembro de 1997, atualizada pela Lei 068, de 18 de junho de 2007.

§ 2º. Os fundos de que tratam os incisos II a X serão constituídos com recursos próprios do Município de Manacapuru, bem como de repasses obrigatórios ou voluntários da União e do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO II
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 4º. O Município de Manacapuru conta com os seguintes Conselhos Municipais:

I – Conselho Municipal de Saúde - CMS;
II- Conselho Municipal Tutelar de defesa dos direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
III - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Turismo - CMDST;
V – Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA
VI- Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico do Município - CMPPH;
VII - Conselho Municipal Antidrogas - CMAD;
VIII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar - CMSA;
IX - Conselho Municipal de Educação - CME
X – Conselho Municipal do Fundo da Educação Básica – CAF
XI – Conselho de Alimentação Escolar - CAE

XII - Conselho Municipal de Contribuintes - CMC;
XIII – Conselho Municipal do Idoso - CMI;
XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD.
XV – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

Parágrafo único. Compete aos Conselhos Municipais aconselhar o prefeito em assuntos de suas áreas específicas e têm suas estruturas constituídas basicamente por uma Secretaria Executiva, com pessoal cedido e sob a direção da Secretaria a cada um deles afetos, e são regidos por normas emanadas dos respectivos Regimentos Internos propostos pelos mesmos e instituídos por Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 5º. A organização administrativa Direta do Poder Executivo do Município de Manacapuru é constituída dos seguintes Órgãos Superiores de Assessoramento e de Execução:
I – Controladoria Municipal, subordinada diretamente ao Prefeito;
II – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
III– Cerimonial;
IV – Secretaria de Governo;
V- Secretaria Executiva
VI – Defesa Civil;
VII – Junta do Serviço Militar;
VIII – Guarda Municipal;
IX–Comissão Permanente de Licitação;
X – Representação do Município de Manacapuru em Manaus.

§ 1º. A **Controladoria Municipal**, subordinada diretamente ao Prefeito, é o órgão técnico jurídico e administrativo responsável pelo Controle dos atos dos órgãos e dos agentes públicos políticos e administrativos do Poder Executivo do Município de Manacapuru quanto à aplicação correta das técnicas contábeis e financeiras, em obediência aos Princípios Constitucionais da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade, Eficiência, Eficácia e efetividade avaliando a gestão dos administradores junto aos órgãos Estaduais e Federais quanto às suas ações públicas, cujas funções serão desempenhadas pelos Controladores, representando o Município por determinação do Prefeito Municipal, e tem as seguintes competências:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno e Externo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, para o qual deve encaminhar as prestações de contas anuais da Prefeitura, atender aos técnicos do controle externo, receber as diligências e coordenar as Atividades para a elaboração de respostas e acompanhar a tramitação dos processos e coordenar a apresentação de recursos;
III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
IV - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
V - Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
VI - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;
VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
VIII - Verificar observância dos Limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
IX - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retomo da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos. 22 e 23, da Lei Complementar n° 101/00;
X - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei complementar nº 101/00;
XI - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n° 101/00;
XII - Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;
XIII - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Geral Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
XV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
XVI - Manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
XVII – Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações
XIX - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ou erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XXI - Dar ciência à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
XXII - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º. O **Gabinete do Prefeito** integra a Administração Direta da Prefeitura de Manacapuru, como órgão de assessoramento e assistência direta ao Prefeito e ao mesmo compete:

I – Assistir diretamente e assessorar ao Prefeito no desempenho de suas atribuições junto às autoridades em geral, em especial aos Parlamentares e aos órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal;
II - Administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo-o antecipadamente informado sobre sua agenda e compromissos;
III – Coordenar o Cerimonial Público e as atividades de integração das ações do Poder Executivo;
IV – Supervisionar a correspondência oficial do Prefeito e organizar o seu acervo privado;
V – Organizar e administrar o processo legislativo a cargo do Prefeito, inclusive para exame da compatibilidade das propostas com as diretrizes do Governo Municipal;
VI – Supervisionar as atividades administrativas da Sede da Prefeitura;
VII – Articular ações para que o servidor municipal, em especial para capacitá-lo no atendimento ao público, especialmente no recebimento de reclamações e sugestões de melhoria dos serviços públicos.

§ 3º. Ao **Gabinete do Vice-Prefeito** são estabelecidas as seguintes atribuições, a serem exercidas sempre que o Prefeito se ausentar por quaisquer motivos do Município ou quando for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:

I - Representar e responder pelo Poder Executivo Municipal;
II - Representar o Prefeito em solenidades;
III - Acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal;
IV - Auxiliar a coordenação nas ações de resgate reforma e manutenção do patrimônio público municipal;
V - Levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais junto às Secretarias Municipais;

§ 4º. As atribuições estabelecidas ao **Vice-Prefeito** não impedem que seja o mesmo designado para exercer Cargo em Comissão no Município, sem direito a opção remuneratória ou de qualquer acréscimo de natureza financeira.

§ 5º. A **Secretaria de Governo** é o Órgão Superior de Execução ligada diretamente ao gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito que, sob a supervisão destes e da Controladoria, é o responsável pelo Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de toda a Estrutura Administrativa da Prefeitura e a ela compete, dentre outras atribuições Planejar, com a assistência da Assessoria de Planejamento, coordenar a execução e controlar os Programas, as Atividades e as Ações a cargo dos Órgãos Superiores de Planejamento e Execução previstos neste artigo e seguintes, bem como dos Órgãos de Planejamento, Execução e Controle previstos no artigo 6º e seguintes desta Lei, e ainda:

I - Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
II – Ordenar o assessoramento do Prefeito;
III – Ordenar as atividades afetas à PGM e cobrar providências na defesa jurídica do Município;
IV – Prestar as informações que forem demandadas pela Câmara Municipal, pela Controladoria e pelo TCE quanto aos fatos administrativos sob quaisquer suspeições ou objeto de auditorias especiais, ou diligências;
V - Executar o que for atribuído pelo prefeito, ou pelo vice-prefeito quando do exercício do cargo, a fim de garantir a boa gestão pública.
§ 6º. O **Cerimonial** é o órgão responsável pela organização dos eventos políticos e pela agenda do Prefeito e sua participação em atos políticos e administrativos de que deva participar o prefeito e demais autoridades públicas civis, militares e eclesiásticas, competindo-lhe:

I – Assistir ao Prefeito mediante o planejamento e a execução dos serviços protocolares e de cerimonial público;
II – Coordenar as atividades de organização de eventos oficiais, com o oferecimento de apoio administrativo à sua realização e de orientação às autoridades e convidados;
III – Organizar e manter o cadastro das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;
IV – Intermediar o relacionamento do Chefe do Poder Executivo e do chefe de Gabinete do Prefeito com as autoridades em geral e com o Corpo Consular;
V – Providenciar quanto a hospedagem aos visitantes, quando oficialmente no Município de Manacapuru;
VI – Receber e encaminhar a correspondência oficial do Prefeito; e
VIII - Registrar e arquivar os atos solenes a que deva comparecer o Prefeito, mantendo-o informado acerca das mesmas;
VIII - Desenvolve outras atividades pertinentes os objetivos e atribuições do Cerimonial do Governo Municipal.

§7º A **Secretaria Executiva -** compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:
I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
VII – coordenar, em articulação com a Secretaria de Relações Interinstitucionais e Governança solidária, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Natal;
VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
XIV – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 8º. A **Defesa Civil** é o órgão responsável pela Execução e Coordenação das ações de defesa no Município diante de eventos, atuais e iminentes, caracterizados como sendo calamidades, que atinjam ou possam atingir, aos cidadãos no âmbito do Município de Manacapuru, podendo requisitar os serviços e pessoal necessário de outros órgãos municipais, estaduais e federais presentes no município.

§ 9º. A **Junta do Serviço Militar** é o órgão municipal responsável pelo ordenamento das atividades próprias do serviço militar obrigatório no âmbito do Município de Manacapuru à qual compete as atribuições que lhe forem conferidas pelas Forças Armadas Brasileiras, quais sejam: Exército, Marinha e Aeronáutica.

§10. À **Guarda Municipal** compete as atribuições que visem à proteção do Patrimônio Público Municipal, e tem as seguintes outras competências:

I - Planejar, preparar, orientar e treinar o efetivo de guardas municipais;
II - Administrar a distribuição de guardas por prédios públicos;
III- Manter atualizada a relação de prédios e áreas públicas de responsabilidade desta chefia;
IV - Garantir a segurança do patrimônio público Municipal;
V - Exigir a Identificação funcional de cada membro no exercício da profissão como garantia da ordem pública;
VI - Desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições da Guarda Municipal;
VII - proteger os bens, serviços e instalações do município;
VIII - Exercer as funções coercitivas decorrentes do Poder de Polícia do Município.

§11. A **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, é o órgão permanente responsável pela atividade típica de execução do ordenamento constitucional da garantia dos princípios constitucionais nos atos de contratação, por parte do Município, de compras de bens, de obras e de serviços públicos, sob delegação, de agentes privados, de conformidade com a Lei federal de Licitações e compete, especialmente:
I - Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
II - Promover o cadastro geral de fornecedores, por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual, nos termos da Lei;
III - Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e de suas unidades desconcentradas ou descentralizadas;
IV - Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
V - Enviar à Assessoria Jurídica ou Procuradoria Geral do Município, para parecer, as minutas de editais e contratos, referentes a processos relativos a Pregões, Tomadas de Preços, Concorrências e Leilões;
VI - Formalizar os contratos administrativos decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;
VII - Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei, cuidando para que não caracteriza fracionamento;
VIII - Formalizar os processos licitatórios de Concessão, Permissão, ou terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
IX - Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis na forma da lei;
X - Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
XI - Coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Prefeitura Municipal, de forma centralizada mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;
XII - Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;
XIII- Desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto as publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

Art. 6º A Comissão Permanente de Licitação será constituída por 05 membros e um(a) secretário(a), sendo um deles o seu presidente, que ordenará os seus trabalhos, e será renovada a cada dois anos em dois terços de sua composição, sempre por Decreto do chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE ASSESSORAMENTO

Art. 7º. A organização administrativa Direta do Poder Executivo do Município de Manacapuru é constituída dos seguintes Órgãos Superiores de Assessoramento:
I – Assessoria de Planejamento;
II - Assessorias Técnicas;
III – Procuradoria Geral do Município;
IV – Assessoria de Comunicações.

§ 1º. À Assessoria de **Planejamento** compete às atribuições que visem formular estudo e possibilitar ao Prefeito promover o desenvolvimento do município, a democratização das ações com amplo engajamento da comunidade, a elaboração do orçamento participativo e a transparência do processo.

§2º As ações de planejamento de que trata o parágrafo anterior serão efetivadas mediante a formulação e proposição ao Prefeito acerca da programação financeira de desembolso e da elaboração e proposição dos seguintes instrumentos básicos, que serão encaminhados a seu tempo pelo Prefeito à Câmara Municipal, e à mesma compete:

I –Elaborar o Plano Plurianual de Governo - PPA;
II –Elaborar a Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;
III –Elaborar a Lei do Orçamento Anual - LOA;
IV - Formular a política de desenvolvimento do Município;
V - Acompanhar, avaliar e controlar a execução do plano de governo;
VI - Executaras atividades de pesquisas, levantamento, coleta, processamento, armazenamento e divulgação sistemática de dados estatísticos;
VII - Propor a realização de seminários, cursos de capacitação e reciclagem com vistas a garantir a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com a Secretaria de Administração;
VIII - Fomentar a implantação de indústrias e de parques tecnológicos;
IX - Identificar os limites intermunicipais e distritais;
X - Elaborar ou propor os trabalhos geográficos e cartográficos do município;
XI - Elaboração ou propor os Projetos de Lei e Mensagens para o Legislativo na sua área de atribuição.

§3º - O planejamento será implementado e exercido em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das chefias e a realização de reuniões com as chefias subordinadas e dos funcionários, para discussões das ações.

§4º - Os Convênios com o Estado e a União ou outros órgãos intergovernamentais deverão ser celebrados sob coordenação integrada da Secretaria de Governo, do Planejamento, das Finanças, com acompanhamento da Controladoria.

Art. 8º. A P**rocuradoria Geral do Município** é constituída por procuradores, advogados com inscrição na OAB, sob regime efetivo, à qual compete privativamente:

I – Exercer em qualquer Juízo, instância ou Tribunal, mesmo administrativo, a representação ativa e passiva da Administração Direta do Município de Manacapuru nos assuntos jurídicos de interesse da Administração;
II – Prestar consultoria e assessoramento jurídico em matéria relevante de alta indagação do Poder Executivo e da Administração Municipal em geral;
III – Elaborar as informações em mandados de segurança impetrados contra ato de qualquer autoridade da Administração Direta;
IV – Elaborar, examinar e opinar previamente sobre minutas de contratos e de convênios em que for parte o município de Manacapuru, lavrando ou registrando os termos em livros próprios;
V – Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à Administração Municipal, através de atos normativos, prevenindo ou dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos;
VI – Fazer respeitar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as decisões judiciais e as disposições legais vigentes;
VII – Defender os interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, internos e externos;
VIII – Propor ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de Lei Municipal em face da Constituição do Estado;
IX – Representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal na cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa e em todo e qualquer feito judicial em que haja interesse fiscal do município;
X – Assessorar o Prefeito no processo de elaboração de anteprojetos de lei, de projetos de decretos, de vetos e de atos normativos em geral;
XI – Promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, assim como emitir parecer prévio sobre alienações e transferências, a qualquer título, de bens que integrem ou venham integrar o Patrimônio Municipal;
XII – Promover a regularização dos títulos de propriedade do município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes
XIII - Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
XIV - Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
XV – Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos:
XVI - orientar e controlar, mediante a expedição de normas a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
XVII - Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
XVIII - Centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

Parágrafo único - Os pareceres de repercussão geral da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município de Manacapuru, quando homologados pelo Prefeito ou, por delegação deste, pelo Secretário de Governo, e esgotam a apreciação da matéria no âmbito da Administração Municipal.

Art. 9º. A **Assessoria de Comunicação** integra a Prefeitura Municipal de Manacapuru, como órgão de assessoramento e assistência direta, e, para o cumprimento das suas atribuições, compete:

I – Planejar e implementar a Política de Comunicação Social do município mediante a coordenação e o controle das ações de comunicação no âmbito da Administração Municipal;
II – Divulgar as ações municipais de governo e a promover a publicidade institucional da Prefeitura, em articulação com os diversos meios de comunicação do Estado e do Município.
III - Divulgar as ações da Administração Municipal, em especial, os atos e normais legais de efeito externo;
IV - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
V - Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
VI – Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
VII - Auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração Municipal;

VIII - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo prefeito municipal;
IX – Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
X - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
XI - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
XII - Orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Municipal;
XIII - Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
XIV - Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do prefeito municipal;
XV - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
XVI - Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto intenta como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública visando à promoção do município.

Art. 10. A **Assessoria Técnica** é órgão de assessoramento e assistência direta do Prefeito Municipal para assuntos e matérias de conhecimento técnico ou demandam particular experiência profissional.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE

Art. 11. A organização administrativa intermediária de execução do Poder Executivo é constituída dos seguintes órgãos, conforme sua natureza e especialização, sob a coordenação e controle da Secretaria de Governo - SEGOV:

I – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
II – Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN;
III - Secretaria Municipal do Turismo e Cultura - SEMTUR;
IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
V - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
VI – Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;
VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
IX - Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento - SEMPRA;
X- Secretaria Municipal de Articulação Política e Desenvolvimento Econômico Local - SEMDEL;
XI – Secretaria Municipal de Desporto e Lazer – SEMUD
XII – Secretaria Municipal de Infância e Juventude - SEMINJ

Art. 12. As **Secretarias Municipais** são órgãos de execução da prefeitura municipal, com responsabilidades de planejamento, organização, coordenação, comando e controle dos programas, das atividades, das tarefas e das ações da Administração direta do Município, sob a responsabilidade imediata do Secretário de Governo e mediata do Prefeito, e têm basicamente nas suas estruturas os seguintes órgãos:

I – Os Gabinetes dos Secretários Municipais, contendo:
Chefia de **Gabinete**;
Assessorias Técnicas, para o assessoramento e a assistência para assuntos e matérias que reclamam conhecimento técnico especial ou demandam experiência profissional específica.
II – Os **Departamentos**, que são subdivisões das Secretarias, responsáveis pelas Atividades de Planejamento, Coordenação, Supervisão e Controle das ações de governo afetas a cada pasta;
III - As **Divisões**, que são subunidades subordinadas aos Departamentos, com responsabilidades de Execução, Orientação, Acompanhamento e Controle de ações administrativas especificas de cada Departamento;
IV – As **Gerências** são órgãos próprios da área de saúde, semelhantes aos Departamentos;
V – As **Seções** são órgãos de execução que compõem as Divisões.

Art.13. À **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, como unidade administrativa de atividade-meio, compete:

I – Ordenar o serviço de expediente, protocolo e expedição;
II – Recrutar e Selecionar o pessoal;
III- Promover o treinamento dos servidores quanto à legislação municipal, estadual e federal afetas às suas ações;
IV- Elaborar a folha de pagamento e o cadastro funcional;
V - Padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;
VI- Executar, diretamente ou sob delegação, os serviços gerais de manutenção, conservação, serviços de copa e cozinha;
VII- A informatização;
VIII - Gerenciar, controlar e administrar contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;
IX – Dar publicidade dos atos da administração;
X – Tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis e imóveis;
XI – Executar outras ações correlatas.

Art. 14. A **Secretaria Municipal de Administração- SEMAD** possui a seguinte estrutura:

I – Subsecretaria, que é o órgão de assistência direta ao Secretário Municipal de Administração;
II – Departamento de Informática;
III – Departamento de Administração Geral, subdivido em:
Divisão de Arquivo;
Divisão de Protocolo Geral;
Divisão de Patrimônio; e
Divisão de Compras e Almoxarifado.
IV – Departamento de Recursos Humanos, subdividido em:

Divisão de Seleção e Capacitação;
Divisão de Registro Funcional; e
Divisão de Cadastramento, Controle e Pagamento.
V – Departamento de Aposentadorias e Pensões.

Art. 15. Compete ao **Departamento de Informática**:

I – Implementar, operacionalizar e manter o Plano Diretor de Informática (PDI) da Prefeitura e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de Informações abrangendo as unidades descentralizadas;
II - Administrar as atividades de informática na prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;
III - Avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades da Administração Municipal, conforme o PDI;
IV - Dimensionar equipamentos e redes, bem como manter o cadastro dos referidos equipamentos;
V - Prestar assessoramento direto a todos os órgãos da prefeitura no seu mister;
VI - Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
VII - Supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;
VIII - Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;
IX – Digitalizar e Promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
X - Articulado com a Assessoria de Comunicações, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (Leis, Decretos, Editais, Avisos, Portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do município, ou na forma exigida pela legislação;
XI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Ao **Departamento Recursos Humanos** compete:

I - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes ao quadro do Poder Público Municipal;
II - Manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;
III - Efetuar os controle e processos das rotinas de pessoal;
IV - Orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua lida funcional;
V - Fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;
VI - Processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão, e demissão de pessoal;
VII – Instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico Municipal;
VIII - Organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;
IX - Propor diretrizes para reforma constante da estrutura, afim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;
X - Elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise crítica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;
XI – Preparar a escala de férias anual;
XII - Instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;
XIII - Manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
XIV - Proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;
XV - Efetuar o controle de horas extras, a frequência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;
XVI - A averbação e classificação dos descontos, emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;
XVII - Elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência e ao FGTS;
XVIII - Preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;
XIX - Administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho;
XX - Elaborar a GFIP e encaminhar a Previdência Social;
XXI – Elaborar informações financeiras e tributarias referentes aos tributos federais retidos e encaminhá-las a Receita Federal;
XXII – Executar outras ações correlatas.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Recursos Humanos:

I - Divisão de Seleção e Capacitação de pessoal;
II - Divisão de Registro funcional;
III - Divisão de cadastramento, controle e pagamento de pessoal;

Art. 17. Ao **Departamento de Administração Geral** compete:

I - Administrar os serviços de expediente e encargos gerais do município;
II - Registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;
III – Normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial dos ativos do município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;
IV - Supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo suas necessidades;
V - Administrar e supervisionar os serviços de Xerox, telefone, e-mail e expedição dos expedientes da Prefeitura;
VI - Executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

Parágrafo único. Integram o Departamento de Administração Geral:
I – Divisão de Arquivo;
II – Divisão de Protocolo Geral;
III – Divisão de Material e Patrimônio;
IV – Divisão de Compras e Almoxarifado.

Art. 18. Compete ao **Departamento de Aposentadorias e Pensões**:

I - Processar e analisar os pedidos de aposentadorias e pensões de conformidade com a legislação em vigor;
II – Emitir parecer conclusivo sobre os processos de aposentadorias e pensões;
III – Responder aos questionamentos formulados pela Controladoria, bem como pelo TCE e, eventualmente, ao INSS, sobre o atendimento dos critérios e a conformidade dos processos na concessão das aposentadorias e pensões;
IV – Fazer a interface necessária com o FUNPREVIM acerca das questões relativas a aposentadorias e pensões;
V – Executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à **Divisão de Arquivo**:

I – Classificar, catalogar e guardar os documentos públicos;
II – Digitalizar os documentos públicos e manter arquivos eletrônicos compatíveis com os formatos atualizados;
III – Classificar, catalogar e manter sob segredo os documentos que sejam considerados confidenciais;
IV – Prestar as informações que lhe forem demandadas pela Administração ou pelos órgãos judiciais.

Art. 20. Compete à **Divisão de Protocolo Geral**:

I – Recepcionar e controlar os documentos que forem destinados aos órgãos da Administração Municipal;
II – Acompanhar e manter registro do andamento processual no âmbito da Administração Municipal;
III – Manter controle e prestar informações ao público do andamento processual;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à **Divisão de Materiais e Patrimônio**:

I - Controlara entrada e saída de materiais no âmbito da Administração;
II - Orientar órgãos e servidores quanto à. Aquisição de material, uso e manutenção dos equipamentos;
III - promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;
IV – Realizar o registro e o inventário anual de todo patrimônio municipal;
V- Receber, conferir, guardar e distribuir equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos da prefeitura municipal;
VI- Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;
VII - Fazer o levantamento do patrimônio imobiliário do município e providenciar as respectivas escrituras públicas;
VIII – Providenciar junto aos órgãos competentes o levantamento topográfico e a demarcação de imóveis do município, mantendo o controle dos próprios;
IX - Elaborar o Termo de Responsabilidade, como forma de identificar a autoridade responsável pela guarda dos bens;
X- Orientar quanto as formalidades e processamentos nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;
XI - Informar ao Secretário de Administração sobre a conveniência de retirar de uso bens que podem comprometer a segurança do patrimônio público e de terceiros, assim como propor qual a destinação a ser dada;

Art. 22. A **Secretaria Municipal de Finanças – SEMFIN,** é composta da seguinte estrutura:
I – Subsecretário Municipal;
II – Chefe de Gabinete;
III – Assessor Técnico;
IV – Assessor de Assuntos Municipais;
V – Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária, subdividida em:
Divisão de Contabilidade; e
Divisão de Execução Orçamentária.
VI – Departamento de Administração Tributária e Fiscalização, composta por:
Divisão de Arrecadação;
Divisão da Dívida Ativa; e
Divisão de Fiscalização;
VII – Departamento de Finanças, subdividida em:
Divisão de Tesouraria.

Art. 23. Compete ao **Departamento de Execução Orçamentária** Planejar, organizar e controlar as atividades referentes à contabilidade pública municipal de Manacapuru, bem como a execução orçamentária quanto aos seus componentes básicos, quais sejam ao empenho, a liquidação e ao pagamento das contas públicas.

Art. 24. Compete à **Divisão de Contabilidade**:

I - Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela Divisão Financeiras;
II - A escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;
III - A escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;
IV - Manter atualizado o Plano de Conta Contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;
V - Manter registro contábil pormenorizado resultantes de auxílio ou subvenções que forem repassados ao Município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;
VI - Escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas;
VII - Comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle interno, para a Tomada de Contas;
VIII - Encaminhar ao Tribunal de Contas nos prazos legais, as informações sobre a execução Financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
IX - Processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações de saúde;

X - Encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e nota técnicas à respeito da execução financeira e orçamentária, ao prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;
XI - Processar anualmente, o Balanço Geral do Município acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;
XII - Manter sob sua guarda cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual do Município;
XIII – Planejar, organizar e disciplinar as competências da Contabilidade Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
XIV - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;
XV - Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
XVI – Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
XVII - Lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinente;
XVIII - Colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;
XIX - Emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o "Diário", em formulário continuo, folhas numeradas, mediante “Termo de Abertura e Encerramento’’, devidamente assinados pelo técnico responsável e autoridade superior;
XX - Emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;
XXI - Efetuar o registro de empenho liquidado, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;
XXII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;
XXIII - Contribuir tecnicamente, articuladamente coma Coordenadoria de Planejamento, Coordenadoria do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;
XIV - Prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situarão de créditos de acordo com a projeção da despesa.

Art. 25. Compete à **Divisão de Execução Orçamentária** processar e executar o empenho, a liquidação e o pagamento das contas públicas pela emissão de ordens de pagamento, cheques e outros atos financeiros, assinados sempre pelo secretário e pelo Prefeito.

Art. 26. Ao **Departamento de Administração Tributária e Fiscalização** compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;
II – Inscrever, no Cadastro Imobiliár1o do Município as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente inclusive as que estão imunes ou isentas;
III - Proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
IV - Coletar elemento junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
V- Proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
VI - Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento; revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
VII - Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
VIII - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
IX - Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
X - Julgar em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos;
XI - Assessorar, em assuntos de sua competência o Secretário Municipal da Fazenda;
XII - Elaborar relatório anual de suas atividades;
XIII- Exercer outras tarefas correlatas;
XIV - Organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
XV- Inscrever no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;
XVI - Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
XVII - Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;
XVIII - Proceder diligências fiscais dos casos de inc1usões, imunidades, isenções, arbitramento revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas:
XIX - Executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;
XX - Autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;
XXI - Ouvida a Secretaria Municipal de Obras quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para localização ou Exercício de Atividades;
XXII - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
XXIII - Elaborar relatório anual de suas atividades;
XXIV - Exercer outras atividades correlatas;

Art. 27. Compete à **Divisão de Arrecadação**:

I - Promover o cadastro atualizado da base tributária dos tributos municipais, de maneira a que a arrecadação tributária municipal, quanto aos seus recursos próprios, a fim de que mantenham o equilíbrio orçamentário municipal;
II – Fazer o lançamento dos tributos municipais e encaminhar a cobrança tempestiva dos mesmos;
III –Encaminhar tempestivamente para inscrição na Dívida Ativa os créditos tributários não realizados;
IV – Promover o incentivo aos cidadãos, por meio de prêmios e descontos, ao pagamento dos tributos municipais;
V – Executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à **Divisão da Dívida Ativa**:

I - Inscreve e promover, na forma adequada e tempestiva a cobrança da Dívida Ativa do Município;
II - Manter, rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
III - Promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;
IV - Corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;
V - Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o aprovação dos superiores hierárquicos;
VI - Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
VII - Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
VIII - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
IX - Cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
X - Articulado com a Assessoria Técnica, promover a execução da dívida ativa do município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos;
XI - Cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipa1;
XII - Arrecadar rendas e receitas municipais; XIII - Expedir boletins de arrecadação;
XIV - Fornecer certidões, na área de sua competência.

Art. 29. Compete à **Divisão de Fiscalização**:

I – Providenciar para que os tributos municipais sejam honrados pelo cidadão quanto aos valores devidos, a partir do correto lançamento de conformidade com a legislação, as alíquotas e a base tributária;
II – Lavrar autos de infração quando o cidadão fraudar de alguma maneira o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;
III –Garantir o princípio de contraditório ao encaminhar os atos de fiscalização por meio de avisos e notificações aos cidadãos objeto da fiscalização dos tributos municipais;
IV – Encaminhar para os setores de cobrança e execução os autos de infração.

Art. 30. Ao **Departamento de Finanças compete**:

I - Planejar, executar e controlar as políticas e atividades financeiras da Secretaria Municipal de Finanças;
II - Providenciar a execução de empenhos e instruções de processo financeiro;
III - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
IV - Manter a guarda do numerário e valores municipais;
V - Manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do município;
VI – Movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
VII- Movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;
VIII - Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;
IX – Acompanhar e informar ao Secretário da Pasta a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;
X - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em re1ação aos registros da contabilidade;
XI - Manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósitos bancários;
XII - Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;
XIII - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;
XIV - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;
XV - Aplicar as disponibilidades financeiras do município no mercado de capitais, nos termos da legislação;
XVI – Gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;
XVII - Manter controle das posições de saldos de exercício anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;
XVIII – Assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;
XIX - Manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;
XX - Orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo como plano de aplicação, proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir à sua finalidade;
XXI - Acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e os eventuais atrasos, de prestações de contas de recursos recebidos;
XXII - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
XXIII - Prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo município;
XXIV - Manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

Art.31. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** possui a seguinte estrutura básica:

I – Subsecretário;
II – Chefe de Gabinete;
III–Assessoria Técnica;
IV - Assessoria de Assuntos Municipais;
V - Departamento de Licenciamento Ambiental, composto por:
Divisão de Fiscalização Ambiental;
Divisão de Licenças Ambientais; e
VI - Departamento de Monitoramento Ambiental, integrado pelas seguintes Divisões:
Divisão de Proteção à Fauna; e
Divisão de Proteção à Flora.
VII - Departamento de Educação Ambiental, composta por:
Divisão de Projetos Ambientais;

Divisão de Programas Ambientais.

Art. 32. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, como unidade do sistema fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável das atividades econômicas, da preservação do meio ambiente, sítios ecológicos, cultural e étnico.

Art. 33. Ao **Departamento de Licenciamento Ambiental** compete a fiscalização e o licenciamento ambientais, de maneira a garantir o desenvolvimento ambientalmente sustentado no Município.

Art. 34. À **Divisão de Fiscalização Ambiental** compete:

I – Promover a fiscalização ambiental, articuladamente com outros órgãos do governo de saúde e vigilância sanitária quando for o caso;
II - Fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos na forma do regulamento;
III - Fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 35. À **Divisão de Licenciamento Ambiental** compete:

I - Exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
II – Expedir licenças prévias e definitivas para a execução de obras e serviços que impactam o meio ambiente;
III – Analisar e sugerir à fiscalização as medidas a serem adotadas nos casos de burla ou inexecução das medidas a serem adotadas pelos munícipes;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 36.Ao **Departamento de Monitoramento Ambiental** compete:

I – Monitorar a execução de obras e serviços com impacto ambiental;
II – Propor intervenções necessárias para evitar ou mitigar impactos ambientais que possam trazer iminente prejuízo difuso à sociedade;
III – Instalar equipamentos necessários ao monitoramento ambiental;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 37. À **Divisão de Proteção à Fauna** compete:

I - Proteger a fauna, evitando práticas que as coloquem em risco;
II - Proteger as fontes e mananciais de águas;
III – Coibir, por todos meios legais, eventos competitivos que submetem animais a confrontos de crueldade;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 38. À **Divisão de Proteção à Flora** compete:

I – Proteger por meios adequados a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;
II - Controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;
III – Propor ações necessárias à proteção à fauna no município;
IV – Executar outras atividades correlatas.

Art. 39. Ao **Departamento de Educação Ambiental** compete:

I - Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;
II - Promover a educação ambiental, articuladamente com as unidades de ensino instaladas no município e em cooperação com a Secretaria da Educação em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
III – Executar outras atividades correlatas.

Art. 40. À **Divisão de Projetos Ambientais** compete:

I - Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
II - Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
IV – Promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas no que for de competência do município;
VI - Definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
VIII - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

Art. 41. A **Secretaria Municipal do Turismo e Cultura** é integrada por:
I- Departamento de Eventos e Promoções;
II – Departamento de Marketing;
III - Central de Atendimento ao Turista.
IV – Departamento de Cultura
Art. 42. À **Secretaria de Turismo e Cultura** compete:

I - Estudar a dinâmica do turismo para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;
II - Promover condições amplas e ideais para consolidação do município no mercado do turismo;
III - Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no município e na região, mediante instalação de hotéis, pousadas;

IV- Desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico;
V - Promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas a fim de estimular o comércio e turismo do município;
VII - em parceria com o Departamento de Meio Ambiente, desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do município, integrado a região;
VIII - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas pala o incremento do turismo;
IX - Efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e fiscalizá-las, segundo as normas fixadas;
X - Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas.
XI - Estruturar e prestar informações turísticas, organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade à prestar informações e receber bem o turista;
XII - Formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;
XIII - Incentivar a cultura popular como forma de atração turística;
XIV - Dispor e divulgar o público os níveis de equipamento e serviços relacionados ao turismo;
XV - Criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do município e região.

Art. 43 - Ao **Departamento de Cultura** Compete:

I – Estimular e promover a cultura no município;
II - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias; III - Incentivar ventos folclóricos, típicos e tradicionais;
IV - Programar o calendário dos eventos culturais do município;
V - Promover e proteger o patrimônio cultural do município por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
VI - Patrocinar competições a nível local, regional e nacional;
VII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 44. O **Departamento de Cultura** é integrado:
I - Divisão de Biblioteca;
II- Divisão de Eventos Culturais;

Art. 45. A **Secretaria Municipal de Educação** possui a seguinte estrutura básica:
I - Subsecretário;
II - Chefe de Gabinete;
III - Assessoria Técnica
IV - Departamento Administrativo, composto por:
Divisão de Pessoal e Patrimônio;
Divisão de Prestação de Contas.
V - Departamento de Programas e Projetos Educacionais;
VI - Departamento de Ensino, subdividido em:
Divisão de Ensino Infantil;
Divisão de Educação Especial;
Divisão de Ensino Fundamental; e
Divisão de Ensino de Jovens e Adultos.
VII - Departamento de Estatística e Lotação;
VIII - Departamento de Educação Rural e Indígena;
IX – Departamento de PME.

Art.46. A **Secretaria Municipal de Educação** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e desenvolvimento da educação estabelecendo metas e propondo alternativas com vistas a expansão do ensino público e gratuito, voltando sua atuação para a qualidade do ensino e atuando no sentido de uma profissionalização voltada para o mercado de trabalho nas mais diversas áreas, para um desenvolvimento gradual e continuo devendo atuar em uma organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino de forma a obedecer a legislação Municipal, Estadual e Federal, em conformidade com os Conselhos que assessoram e deliberam competindo-lhe ainda;

I - Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
II - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
III - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
V - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art, ll, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (lei Federal 9394/96);
VII - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
VIII - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
IX - Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
X - Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
XI - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
XII - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
XIII - Zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
XIV - Aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
XV - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.

Art. 47. Ao **Departamento Administrativo** compete:
I - Promover a integração entre os diferentes departamentos;
II - Planejar, ordenar, executar e controla os assuntos relacionados com as atividades meio da secretaria:

III - Elabora normas que disciplinem o recrutamento, a seleção de professores e técnicos;
IV - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
V – Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repar1ição, utilizando se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;
VI - Cooperar com o Departamento de Pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipais;
VII - Despachar assuntos pendentes diretamente com o chefe imediato;
VIII - Apresentar ao chefe imediato na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, e trimestralmente emitir relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
IX - Participar de reuniões com as chefias, quando convocado;
X - Manter a disciplina do pessoal;
XI - Distribuir o serviço ao pessoal examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em Colaboração direta com os seus superiores imediatos;
XII - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Secretário, para remeter ao Departamento de Pessoal;
XIII - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
XIV - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
XV - Controlar folha de pagamento, bem como administrar e prestar contas dos recursos decorrentes de convênios e fundos inerentes a Educação.

Art. 48. Ao **Departamento de Programas e Projetos Educacionais** compete:
I - Promover cursos humanos e materiais específicos para o atendimento e desenvolvimento de programas e projetos educacionais na rede municipal;
II - Articular-se com entidades estaduais e/ou federais, objetivando a busca de programas educacionais;
III - Estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região com Programas educacionais;
IV – Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referente a temas atuais e de interesse geral;
V - Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;
VI - Promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas contribuindo para o aprimoramento do processo de educação no município;
VII - Desempenhar outras atividades específicas delegadas.

Art. 49. Ao **Departamento de Ensino** compete:
I - Promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;
II - Articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;
III - Recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;
IV - Fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais:
V - Propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;
VI – Estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;
VII - Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;
VIII - Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;
IX - Desenvolver o plano de carreira do Magistério municipal;
X - Aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEB;
XI - Determinar prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;
XII - Executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedente ou vinculado, conforme dispuser a Lei e o regulamento;
XIII - Articular-se com a Secretaria de finanças do município, objetivando a perfeita e correta, aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento manutenção do ensino fundamental;
XIV - Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;
XV - Promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo de educação infantil;
XVI - Desempenhar outras atividades específicas delegadas.

Art. 50. Ao **Departamento de Educação Rural e Indígena** compete:

I – Planejar, orientar, coordenar e acompanhar a ações e metas voltadas para as comunidades indígenas, comunidades, rurais, em articulação com o sistema de ensino do município e a política educacional nacional e estadual voltada para as comunidades indígenas;
II - Planejar, orientar, coordenar e acompanhar a formulação e a implementação de ações educativas complementares objetivando a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e o alcance de melhores padrões de qualidade do ensino para crianças e adolescentes em situações de discriminação e vulnerabilidade socioambiental;
III - Acompanhar e monitorar a frequência e o desempenho escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Escola;
IV - Acompanhar e desenvolver trabalhos em conjunto as ONGS e associações existentes na comunidade, desempenhando os trabalhos burocráticos onde estão inseridas escolas da Secretaria de Educação;

Art. 51. Ao **Departamento de Plano Municipal de Educação - PME** compete planejar, executar e controlar o Plano Municipal de Educação.

Art. 52. A **Secretaria Municipal de Desporto e Lazer** possui a seguinte estrutura básica:
I - Subsecretario;
II - Chefe de Gabinete;
III - Departamento de Desporto e Lazer;

Art. 53. À **Secretaria Municipal de Desporto e Lazer** é o órgão responsável para apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município, competindo-lhe:
I - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
II - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
III - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
IV -Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
VII - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
VIII - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para jovens, grupos da 3ª idade e deficientes.
IX – Incumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.
Art. 54. O **Departamento de Desporto e Lazer,** compete:

I – avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados pelas Seções ligadas ao Departamento;
II – planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seções subordinadas ao Departamento de Esportes;
III – incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;
IV – preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;
V – executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;
VI – dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero desportivo;
VII – fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
VIII – subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
IX – coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento;
X – promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos de Para desporto;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 55. A **Secretaria Municipal de Saúde** possui a seguinte estrutura básica:

I- Órgão de assistência Direta ao Secretário Municipal:
I - Subsecretario;
II - Chefe de Gabinete do Secretário;
III - Assessoria Técnica;
IV - Assessor de Assuntos municipais;
V - Departamento Administração e Finanças;
VI - Departamento de Programas de Saúde;
VII - Departamento de Vigilância da Saúde;
VIII - Departamento de Saúde;

Art. 56. À **Secretaria Municipal da Saúde** compete:
I - Planejar, organizar controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
II - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
III - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
IV – Executar serviços de vigilância epidemiológica; de vigilância sanitária; de alimentação e nutrição; de saneamento básico; de saúde do trabalhador;
V - Dar execução, no âmbito municipal à política de insumos e equipamentos para a saúde;
VI - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais estaduais e federais competentes, para controlá-las;
VII - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; VIII - gerir laboratórios de saúde e hemocentros;
IX - Colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
X - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
XI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
XII - Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

Art. 57. O **Departamento de Administração e Finanças** tem por objetivo planejar, coordenar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de material patrimônio, serviços gerais, bem como administração financeira e contábil *dos* recursos específicos de convênios fundos da saúde.
Art. 58. O **Departamento de Administração e Finanças** é integrado:
I- Divisão de Material e Patrimônio;
II - Divisão de Transporte;
III - Divisão de Administração de Recursos Humanos.

Art. 59. Ao **Departamento de Programas de Saúde** compete:
I - Administrar as unidades de saúde existentes no município;
II - Coordenar o Sistema Único de Saúde e os programas específicos de saúde do Governo Federal e outros;
III - Administrar e acompanhar a execução de convênios;
IV – Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
V - Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo;
VI - Executar em parceria com a Secretaria de Infraestrutura a política de saneamento básico do município.
VII - Articular-se com instituições de ensino e Órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de saúde;
VIII- Divulgar campanhas federais e estaduais, procurando atingir os seus objetivos;

IX - Coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;
X - Viabilizar as atividades de laboratório otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;
XI - Dirigir, orientar, supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;
XII - Coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;
XIII - Estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;

Art. 60. Ao **Departamento de Vigilância da Saúde** compete:
I - Assistência médica e sanitária, o controle erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
II - Articular-se com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do município;
III- Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
IV - Desenvolver atividades de orientação e fiscal1zação das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
Alimentos, bebidas e água para consumo humano;
Saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
Produtos químicos e farmacêuticos;
Condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
V - Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
VI - Registrar ocorrências emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
VII - Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
VIII - Cumprir- e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
IX - Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Públicos a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
X - Executar as campanhas de vigilância do município;
XI - Interditar os e estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
XII - Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
XIII - Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização quando necessário;
XIV - Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento controle de epidemias.
XV - Coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;
XVI - Viabilizar as atividades de laboratório otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;
XVII - Dirigir, orientar, supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;
XVIII - Coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;
IX - Estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;

Art. 61. O **Departamento de Programas de Saúde** é integrado:
I- **Divisão de Unidades de Saúde**, responsável pelo atendimento primário descentralizados.

Art. 62. O **Departamento de Vigilância da Saúde** é integrado a:
I- Divisão de Endemias;
II - Divisão de Vigilância Epidemiológica, abrangendo:
a) Seção de Imunização;
III - Divisão de Vigilância Sanitária, abrangendo:
a) Seção de Zoonoses.

Art. 63. Ao **Departamento de Saúde** compete:
I - Promover ações visando desenvolver o processo de educação permanente na rede municipal de saúde;
II - Mobilizar a formulação e a integração de ações de educação / formação dos distintos atores locais, tais como usuários, dirigentes dos serviços equipe gestora, docentes, estudantes da educação técnica, trabalhadores de saúde, agentes sociais e parceiros intersetores;
III - O levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia as doenças;
IV - Campanhas de esclarecimento o e orientação sobre vacinação, educação sanitária combater ao câncer verminose, etc.;
V - Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde:
VI - Executar os diferentes programas do plano Municipal de Saúde;
VII - Propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde:
VIII - Realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
IX - Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
X - Planejar, organizar, executar a política de saúde do Município desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
XI - Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;
XII - Distribuição de medicamento da farmácia básica;

Art. 64. O **Departamento de Saúde** é integrado por:
I - Chefia de Posto de Saúde;
II - Chefia de Enfermagem de Posto de Saúde;
III- Chefia de Odontologia de Ponto de Saúde;
VI - Chefia de Laboratório de Posto de Saúde;

Art. 65. A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP** possui a seguinte estrutura básica:
I - Subsecretário;

II - Chefe de Gabinete;
III - Assessoria Técnica;
IV - Assessor de Assuntos Municipais.
V - Departamento de Obras;
VI - Departamento de Serviços Púb1icos;
VII - Departamento de Terras;
VIII – Departamento de Manutenção, Limpeza e Iluminação Públicas.

Art. 66. A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** é o órgão responsável pela coordenação de projetos e execução de todas as obras, dos serviços públicos, e tem as seguintes competências:
I - Coordenar os projetos e a execução de obras viárias;
II - Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;
III - Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
IV - Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
V - Executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;
VI - Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de Iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
VII - Fiscalizar O cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência bem como aplicar sanções de Infratores;
VIII - Executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
IX - Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei.

Art. 67. Ao **Departamento de Obras** compete:
I - Atualizar o sistema cartográfico municipal a repressão às construções aos loteamentos clandestinos, bem como comércio irregular:
II - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
III - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
IV - Gerenciar e elaborar de projetos e orçamentos especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras da administração, mesmo as relativas à energia elétrica:
V- Providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, tais como: pavimentação, construção civil, drenagem calçamento, manutenção e preservação de fundos e vales, pontes, prédios públicos, etc.
VI - Inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
VII - Recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao município, que não demandem serviços de engenharia;
VIII - Conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto.
IX - Executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidade a serem servidas e outros dados necessários à identificações das rodovias vicinais e vias urbanas;
X - Coordenar e dar encaminhamento a projetos especiais;
XI - Inspecionar as obras em andamento de execução direta ou contratar com terceiros;

Art. 68. Ao **Departamento de Serviços Públicos** compete;
I - Coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitérios oficina sanitária;
II - Prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
III - Estabelecer programas de manutenção preventiva para a iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados;
IV - Localizar, licenciar e fiscalizar os serviços funerários delegados a terceiros;
V - Administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais, terminais rodoviários, transporte coletivo urbano, serviços funerários;
VI - Exercer outras atividades relacionadas as atividades do departamento.

Art. 69. O **Departamento de Serviços Públicos** é integrado por:
I- Divisão de Cemitério;
II - Divisão de manutenção da Iluminação Pública.

Art. 70. O **Departamento de Terras** compete;
I - Estabelecer as diretrizes para a realização da política urbana do Município de Manacapuru, visando garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;
II - Orientar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, valorizar o ambiente natural e construído;
III - Preservar as paisagens que formam a imagem da cidade e possibilitar a apropriação de maneira democrática, do espaço urbano pela população;
IV - Geoprocessamento;
V - Formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento urbano; VI - Controle urbano;
VII- Parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação do solo urbano;
VIII – Exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
IX - Controle e fiscalização de obra, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha objeto de cessão autorização ou outro ato similar;
X - Conceder viabilidade para construções em geral, expedindo Alvará de Construção e o “habite-se”.
XI - Fiscalizar e acompanhar a aplicação e execução das normas para obras particulares e Posturas fazendo as interdições, quando descumprida a lei;
XII - elaboração, execução, fiscalização e acompanhamento do Plano Diretor municipal;

Art. 71. Compete à **Divisão de Manutenção, Limpeza e Iluminação Públicas**:
I - Elaborar planejamento de limpeza em regime de mutirão para os bairros e comunidades rurais;
II - Promover campanhas educacionais de limpeza pública em conjunto com as demais Secretarias;
III – Elaborar planejamento de poda de árvores e capina nas vias públicas,

IV - Executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário dos resíduos sólidos e do lixo orgânico, com fixação de itinerários, horários e frequência;
V – Promover o aproveitamento dos resíduos sólidos por meio de reciclagem;
Vi – Executar outras atividades correlatas.

Art. 72. A **Secretaria Municipal de Assistência Social**, possui a seguinte estrutura básica:
I - Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:
Subsecretário;
Chefe de Gabinete do Secretário;
Assessoria;
II - São órgãos específicos e singulares:
Departamento de Proteção Social;
Departamento de Administração e Finanças;
Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social

Art. 73. O **Departamento de Proteção Social,** abrange:
Gerência de Proteção Social Básica;
Gerencia de Proteção Social Especial
Gerência de Transferência de Renda

Art. 74. Ao **Departamento de Proteção Social**, unidade diretamente subordinada ao Secretario, compete;
I - Planejar e acompanhar a execução dos serviços dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Politica de Assistência Social ;
II - Planejar a acompanhar a execução dos serviços socioassintenciais especiais de atendimento ao publico alvo da Politica de Assistência social;
III - Executar a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica e Especial no Município.
IV - Realizar supervisões periódicas com as chefias e coordenações da proteção social básica e especial;
V - Elaborar e encaminhar relatórios quali-quantidativos dos serviços do âmbito de sua competência a Secretaria Executiva do órgão Social e a outros afetos;
VI - Participar da elaboração e acompanhar a execução a partir das diretrizes da politica municipal de assistência social do Plano Municipal de Assistência Social ;
VII - Promover discussões e ações sobre a politica de assistência social, de forma integrada em outros departamentos, secretarias, órgão e entidades ;
VIII - Elaborar em conjunto com chefia e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da Proteção Social Básica e Especial;
IX - Conduzir, em conjunto com a chefia de monitoramento e avaliação as comissões dos serviços de proteção social básica e Especial;
X - Conduzir em conjunto com a chefia de monitoramento e avaliação as comissões dos serviços de proteção Social Básica e Especial;
X - Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência ;
XII - Articular, com Departamento Administrativo Financeiro, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência ;
XIII - Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados ao seu departamento e;
XIV - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 75 –Ao **Departamento de Administração e Finanças** compete:
I - Viabilizar suporte financeiro ás ações da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;
II - Promover e coordenar estudos com vistas á elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual;
III - Estabelecer as normas para a elaboração e implantação do plano plurianual e dos programas que o compõem;
IV - Efetuar os procedimentos no sistema para repasse dos recursos financeiros dos programas de renda mínima executados pela secretária;
V - Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
VI - Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
VII - Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ou cofre público;
VIII - Organizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, mantendo atualizados os créditos orçamentários e financeiros destinados a SEMAS;
IX - Elaborar e monitorar as planilhas de custos de serviços executados pelo órgão;
X - Elaborar cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;
XI - Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
XII - Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamento;
XIII - Elaborar relatórios de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
XIV - Informar dados referentes à execução orçamentária;
XV - Gerir e supervisionar a gestão de todos os recursos destinados ao financiamento das ações de assistência social, tendo como base a Política Plurianual de Assistência;
XVI - Administrar e controlar os recursos provenientes de transferência doa Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
XVII - Estruturar e organizar o orçamento da assistência social e do fundo de assistência social, sendo este na forma de unidade orçamentária, e a ordenação de despesas deste fundo em âmbito local;
XVIII - Definir e aferir padrões e indicadores de qualidade na prestação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e os investimentos em gestão que favoreçam seu incremento;
XIX - Executar a aplicação dos recursos transferidos como incentivos de gestão do SUAS e do Programa Bolsa Família e Cadastro Único e sua integração aos serviços;
XX - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 76 - Ao **Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social**, unidade subordinada diretamente a Secretaria, compete:
I - Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
II - Conduzir o aprimoramento de gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;
III - Realizar o Monitoramento e avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

IV - Aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
V - Organizar a oferta de serviços de formar territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
VI - Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços de proteção básica e especial;
VII - Alimentar o Censo SUAS;
VIII - Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
XIX - Participar dos mecanismo formais de cooperação intragovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no confinamento, a serem pactuados na CIB;
X - Elaborar e cumprir o Plano de Providências, no caso de pendências e irregularidades dos municípios junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS na CIB; e.
XI - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 77. A **Secretaria Municipal da Produção Rural e Abastecimento** possui a seguinte estrutura básica:

I - Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:
Subsecretário;
Chefe de Gabinete do Secretário;
Assessoria Técnica;
Assessor de Assuntos Municipais;
II - São órgãos específicos e singulares:
Departamento de Desenvolvimento Rural;
Departamento de Abastecimento;

Art. 78. A **Secretaria Municipal de Produção Rural e Abastecimento**, com atribuição de realizar a política de agricultura e abastecimento no município, promover o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais.

Art. 79. Ao **Departamento de Desenvolvimento Rural** compete:
I – Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura agropecuária e ações congêneres;
II - Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
III - Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria de Educação do Município;
IV - Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
V - Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior onde elas não existem;
VI - Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
VII- Organizar e implantar as feiras livres e feitas para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
VII - Organizar com o Departamento de Turismo, ao nível municipal e regional eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
IX- Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
X - Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária, animal e vegetal;
XI - Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
XII - Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
XIII - Coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:
a) Mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
b) a titulação da propriedade de imóvel rural;
Níveis de utilização e conservação das áreas agricu1táveis;
Aproveitamento dos recursos hidro naturais;
Mapeamento das áreas de preservação existentes;
f) Levantamento aerofotogramétrico.
XIV - Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
XV - Promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;
XVI - Incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricu1tor na zona rural;

Art. 80. Ao **Departamento de Abastecimento** compete:
I - Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
II - Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
III - Incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
IV - Proporcionar mecanismos / ações que visem a interação direta entre produtores rurais s e consumidores da área urbana.
V - Garantir programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento rural, segurança e abastecimento urbano;

Art. 81. O **Departamento de Abastecimento** é integrado:
I- Divisão de Administração de feiras e Mercados;
II - Divisão de Pesca.

Art. 82. A **Secretaria Municipal de Articulação e Políticas e Desenvolvimento Econômico Local** possui a seguinte estrutura básica;
I – Chefe de Gabinete;
II - Assessoria Técnica;
III - Assessor de Políticas Municipais;
IV – Departamento de Fomento à Micro e Pequena Empresa – MPE;
V – Departamento de Desenvolvimento Econômico;
VI – Departamento de Projetos Especiais;
VII – Departamento de Capitação de Recursos;
VIII – Departamento de Articulação Política

Art. 83. Compete à Secretaria Municipal de Articulação Política e Desenvolvimento Econômico Local:

Art. 84. À **Secretaria Municipal de Articulação e Políticas Desenvolvimento Econômico Local** compete:
I - Instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedorismo local, entre elas as de orientação e capacitação empresarial;
II - Promover o desenvolvimento de novas tecnologias de produção em todos os setores da atividade empresarial;
III - Promover e incentivar a participação de empreendedores em feiras, congressos, seminários, exposições e outros eventos;
IV - Gerenciar a articulação de políticas setoriais de desenvolvimento local;
V - Promover estudos e elaborar diagnósticos no seu âmbito de atuação, buscando definir mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;
VI - Promover o desenvolvimento de ações de terceirização e quarteirização;
VII - Coordenar ações e programas a cargo dos diversos setores com impactos sobre o desenvolvimento local;
VIII - Articular-se com o Estado, o Governo Federal e instituições não governamentais para a promoção de iniciativas de desenvolvimento local integrado e sustentável;
IX - Realizar e divulgar estudos e oportunidades de investimento, assessoramento a empreendedores e oferta de infraestrutura para a instalação e ampliação de seus negócios;
X - Promover a produção e a disseminação de informações estratégicas sobre os mercados de trabalho e produtos das micro, pequenas e médias empresas e da economia familiar;
XI - Promover a organização de arranjos locais;
XII - Promover o desenvolvimento de organizações de micro finanças e da economia solidária;
XIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 85. Ao **Departamento de Apoio à Micro e Pequena Empresa - MPE** compete articular-se com os órgãos de apoio estaduais e federais de apoio às MPEs, de maneira a garantir a criação e desenvolvimento das empresas no Município, a fim da promoção da criação de emprego e renda.

Art. 86. Ao **Departamento de Desenvolvimento Econômico** compete promover o desenvolvimento local por meio do Comércio e da Indústria sediados no Município.

Art. 87. Ao **Departamento de Captação de Recursos** compete, sob a liderança e supervisão da SEGOV, elaborar Projetos para atrair recursos financeiros para empreendimentos sediados no Município, seja de entidades governamentais, seja de entidades privadas.

Art. 88. Ao **Departamento de Projetos Especiais** compete elaborar, executar e controlar Projetos Econômicos Especiais que vise implementar emprego e renda no Município.

Art. 89. Ao **Departamento de Articulação Política** compete promover a integração entre os diversos setores da economia urbana e rural, priorizando o desenvolvimento econômico do interior, das comunidades rurais, de agroindústrias e de empreendimentos econômicos da agricultura familiar, em articulação com as demais secretarias.

Art. 90. À **Divisão de Trabalho, Emprego e Renda**, compete:

I - Promover ações que proporcionem o desenvolvimento pessoal, social e comunitário do jovem para que o mesmo atue como agente de transformação e desenvolvimento sua comunidade;
II - Promover ações que facilitem a sua integração, inclusive no processo de inclusão no mercado de trabalho;
III – Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistencial básicos de transferência de renda ao público a1vo da política de assistência social;
IV - Executar as políticas de acesso da população ao mercado de trabalho, em conjunto com a Secretaria municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo;
V - Criar programas que incentivam a qualificação do trabalhador dentro das necessidades do mercado;

§ 1º. A Divisão de Trabalho, Emprego e Renda dará lugar ao **Serviço Nacional de Emprego – SINE**, no âmbito do Município de Manacapuru, devendo o secretário buscar os meios necessários para sua instalação.

Art. 91. A **Secretaria Municipal da Infância e da Juventude** compete o planejamento, a execução e o controle de apoio à criança e ao adolescente, concernente aos programas e ações de governo voltadas à efetiva aplicação dos direitos fundamentais à sua dignidade.

Art. 92. A **Secretaria Municipal da Infância** e da Juventude possui a seguinte estrutura básica:
I – Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:
Subsecretária;
Chefia de Gabinete do Secretário;
Assessoria Técnica;
Assessoria de Assunto Municipais.

Art. 93 – A **Secretaria Municipal de Infância e Juventude**, compete:
I - Promover e ampliar o desenvolvimento social com ações diretas e articuladas com outros órgãos públicos e a sociedade, em constante defesa dos direitos e amparo das crianças e juventude, na luta pela reinserção dos indivíduos em situação de vulnerabilidade social e equidade para grupos discriminados, induzindo e garantindo direitos, fomentando a cultura de paz.
II - Coordenar, integrar e articular as políticas públicas de juventude, além de promover programas de cooperação com organismos estaduais e intermunicipais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil.
III - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 94. Os Conselhos Municipais terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criaram e instituíram.

Art. 95. Faz parte integrante desta Lei o seguinte anexo:

Anexo I - Quadro de Pessoal em Comissão, de Direção, Chefia e Assessoramento, com as quantidades de cargos por Secretaria e respectivos Vencimentos;

Art. 96. Os assessores jurídicos ocupantes de cargos temporários ou comissionados em toda a estrutura da Administração Direta serão mantidos até a posse dos Procuradores Gerais do Município concursados da PGM.

Art. 97. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a corrigir por meio de Decreto possíveis omissões desta Lei em termos de definição na Estrutura das Secretarias e Órgãos Superiores de Execução e de Assessoria quanto a existência ou não de Departamentos, Gerências, Divisões e Seções, na definição de seus Regimentos Internos.

Art.98. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais: Lei nº 086, de 09 de dezembro de 2003; Lei nº 036, de 22 de dezembro de 2005; Lei n. 088/2008; Lei n. 127/2010; Lei n. 145/2011; Lei n. 174/2011; Lei n. 176/2011; Lei n. 184/2012; Lei n. 270/2014; Lei n. 338/2015; Lei n. 341/2015; Lei n. 356/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, AOS 13 (TREZE) DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2017.

BETANAEL DA SILVA D´ÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS COMISSIONADOS

QUADRO ATUAL DE PESSOAL EM COMISSÃO			
ANO: 2017			
1. GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	6.820,00	6.820,00
Assessor Jurídico	3	6.000,00	18.000,00
Assessor de Comunicação	1	6.160,00	6.160,00
Secretaria Executiva	1	5.174,00	5.174,00
Chefe de Cerimonial	1	3.087,00	3.087,00
SUBTOTAL	**7**		**39.241,00**
2. GABINETE DO VICE-PREFEITO			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	2.125,00	2.125,00
Assessor Técnico	2	1.225,00	2.450,00
Assessor de Assuntos Municipais I	2	937,00	1.874,00
Assessor de Assuntos Municipais II	1	937,00	937,00
SUBTOTAL	**6**		**7.386,00**
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO - SEGOV			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Assuntos Municipais I	5	937,00	4.685,00
Assessor de Assuntos Municipais II	5	937,00	4.685,00
Chefe de Planejamento	1	950,00	950,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	1	950,00	950,00
Chefe da Guarda Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Chefe da Representação Manaus	1	3.500,00	3.500,00
Assessor da Representação Municipal	5	1.100,00	5.500,00
SUBTOTAL	**27**		**48.055,00**
4. SECRETARIA MUNICIPAL DA INFANCIA E JUVENTUDE - SEMINJ			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	1	1.225,00	1.225,00
Assessor de Assuntos Municipais I	1	937,00	937,00
SUBTOTAL	**5**		**15.822,00**
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Jurídico	4	6.000,00	24.000,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Assuntos Municipais I	5	937,00	4.685,00
Diretor de Departamento	4	2.500,00	10.000,00
Chefe de Divisão	5	1.000,00	5.000,00
SUBTOTAL	**26**		**63.470,00**
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	1.750,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Diretor de Departamento	4	2.500,00	10.000,00
Chefe de Divisão	7	1.000,00	7.000,00
SUBTOTAL	**19**		**35.035,00**
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS - SEMFIN			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00

Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Assuntos Municipais	5	937,00	4.685,00
Diretor de Departamento	3	2.500,00	7.500,00
Chefe de Divisão	6	1.000,00	6.000,00
SUBTOTAL	**22**		**37.970,00**
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SEMTUR			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Assuntos Municipais II	15	937,00	14.055,00
Diretor de Departamento	4	2.500,00	10.000,00
Chefe de Divisão	7	1.000,00	7.000,00
SUBTOTAL	**34**		**50.840,00**
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Diretor de Departamento	5	2.500,00	12.500,00
Chefe de Divisão	9	1.000,00	9.000,00
SUBTOTAL	**22**		**41.285,00**
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Assessor de Políticas Públicas	10	937,00	9.370,00
Diretor de Departamento	4	2.500,00	10.000,00
Chefe de Divisão	7	1.000,00	7.000,00
Chefe de Posto de Saúde	15	3.500,00	52.500,00
Chefe de Enfermagem de Posto de Saúde	15	1.236,00	18.540,00
Chefe de Odontologia de Posto de Saúde	15	2.580,00	38.700,00
Chefe de Laboratório de Posto de Saúde	15	1.236,00	18.540,00
Chefe de Sessão	2	937,00	1.874,00
SUBTOTAL	**91**		**176.309,00**
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	5	1.225,00	6.125,00
Diretor de Departamento	5	2.500,00	12.500,00
Chefe de Divisão	8	1.000,00	8.000,00
Assessor de Assuntos Municipais	3	937,00	2.811,00
SUBTOTAL	**24**		**43.096,00**
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO - SEMPRA			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	4	1.225,00	4.900,00
Assessor de Assuntos Municipais	6	937,00	5.622,00
Diretor de Departamento	5	2.500,00	12.500,00
Chefe de Divisão	2	1.000,00	2.000,00
SUBTOTAL	**20**		**38.682,00**
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO, POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENV ECON LOCAL- SEMDEL			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Assessor Técnico	1	1.225,00	1.225,00
Assessor de Políticas Municipais	40	937,00	37.480,00
SUBTOTAL	**43**		**46.705,00**
14. DEFESA CIVIL			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Chefe da Defesa Civil	1	8.000,00	8.000,00
Chefe de Gabinete do Secretário	1	2.160,00	2.160,00
Assessor Técnico	4	1.225,00	4.900,00
Assessor de Assuntos Municipais II	4	937,00	3.748,00
SUBTOTAL	**10**		**18.808,00**
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Assessor de Assuntos Municipais	4	937,00	3.748,00
Multiplicador de Educação Ambiental	3	937,00	2.811,00
Agentes de Fiscalização Ambiental	4	937,00	3.748,00
SUBTOTAL	**13**		**21.807,00**
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER - SEMUD			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Secretário Municipal	1	8.000,00	8.000,00
Subsecretário Municipal	1	3.500,00	3.500,00
Diretor de Departamento	3	2.500,00	12.500,00
Assessor de Assuntos Municipais	4	937,00	3.748,00
SUBTOTAL	**9**		**15.248,00**

17. UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - CONTROLADORIA			
CARGO	**QUANTIDADE**	**VENCIMENTO**	**SUBTOTAL**
Gestor	1	4.500,00	4.500,00
Gestor Técnico I	1	4.000,00	4.000,00
Supervisor	5	4.000,00	20.000,00
Gestor Técnico II	1	3.000,00	3.000,00
Assessor Administrativo	2	937,00	1.874,00
Diretor de Proj. e Captação de Recursos	1	4.000,00	4.000,00
Diretor de Planejamento Estratégico	1	4.000,00	4.000,00
Chefe Divisão de Relações Intersetoriais	1	1.600,00	1.600,00
Ouvidor	4	4.000,00	4.000,00
SUBTOTAL	**14**		**86.556,20**
TOTAL GERAL	**394**		

Publicado por:
Adanor Pereira Porto Filho
Código Identificador:332B972C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA Nº 01/2017 PSS-SEMED

AMAZONAS – BRASIL – CEP 69.735-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA Nº 01/2017

Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professores, Fonoaudiólogo, Professor de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheiro, para atuar nas Escolas Municipais da Zona Rural, Urbana e Centro de Inclusão Digital – CID.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, CLAUDINO LOPES, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos classificados na 1º etapa de Análise Curricular do referido Processo Seletivo Simplificado, para comparecerem no CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL – CID, localizado na Rua Paracuúba, nº 03 – Honório Roldão, nos dias **13 e 14 de setembro de 2017, no horário de 08:00 às 14:00**. O candidato que não atender à convocação de que trata este edital, será considerado como desistente e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Os candidatos convocados para essa fase devem comparecer ao local de realização da entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estipulado, portando documentos de identidade com foto (frente e verso). Serão considerados documentos de identidade: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelo conselho Militar ou Conselho de Classes.

DA ENTREVISTA

Os candidatos convocados deverão comparecer ao local de realização da entrevista de acordo com horários estabelecidos no item 6.3 do certame;
Não será admitido atraso na apresentação para entrevista;
Não haverá segunda fase para realização da entrevista;
O não comparecimento do candidato implicará a eliminação automática.

RELAÇÃO DE CLASSIFICADOS PARA A ENTREVISTA

PROFESSOR, FONOAUDIÓLOGO E PROFESSOR DE INFORMÁTICA			
ESCOLA MUNICIPAIS: ZONA RURAL E SEDE			
PROFESSORES SÉRIES INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (25 horas semanais)			
AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: ERNANDES SILVA DO NASCIMENTO – BR 174			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
16	ANA LUCIA MOREIRA DA FONSECA	1	15 PONTOS
	MARIA AUXILIADORA ALBUQUERQUE DE SOUZA	2	15 PONTOS
	MARINÊZ LOPES GUIMARAES	3	15 PONTOS
	VANIA MARIA CUNHA TEIXAIRA	4	15 PONTOS
	LAURILENE LEAL SOARES	5	15 PONTOS
	LEONILDO DA COSTA NASCIMENTO	6	15 PONTOS
	MARCILENE RODRIGUES BARBOSA	7	14 PONTOS
	AUDANIZE MARIA FERREIRA DE OLIVEIRA	8	14 PONTOS
	JUCINEIA DE SOUZA DE SILVEIRA	9	14 PONTOS
	YONIK COSTA PINHEIRO	10	14 PONTOS
	FLAVIO DA SILVA VASCONCELOS	11	10 PONTOS
	HUVAGITON SILVA DA ROCHA	12	10 PONTOS
	ANE GABRIELA DA SILVA FARIAS	13	10 PONTOS
	MARIA DAS GRAÇAS BITAR FERNANDES	14	05 PONTOS
	ITANILDE DE ANGIOLIS SILVA	15	05 PONTOS
	RAIMUNDO DE CARVALHO LEITE	16	05 PONTOS
	ODILEIA TAVARES CRUZ	17	05 PONTOS
	IOMARA ELEUTERIO BATISTA	18	05 PONTOS
	FRANCINEIDE DA SILVA ALVES	19	05 PONTOS
	MARCELO RODRIGUES NEVES	20	05 PONTOS
	SILVIO CESAR FOGAÇA DE SOUZA	21	05 PONTOS
	MARINA BERALDI DE ALBUQUERQUE	22	05 PONTOS
	MARIA DE JESUS BASTOS CAVALCANTE	23	05 PONTOS
	ADRIA CLICIA TOGA ANTUNES	24	05 PONTOS
	JESSICA AMOEDO CORREA	25	05 PONTOS
	VANDA DOS SANTOS OSAKY	26	04 PONTOS
	MARIA LENITA DE SOUZA CASTRO	27	04 PONTOS

	JUSTINO BARBOSA DOS SANTOS	28	04 PONTOS
	SIMONE DE OLIVEIRA ALVES	29	02 PONTOS
	ALBANICE SENA LEMOS	30	02 PONTOS
	LIDIANE BRANDAO JAIME	31	02 PONTOS
	ANA CRISTINA ROMAO DOURADO	32	02 PONTOS
	TATIANA RODRIGUES TAVARES	33	02 PONTOS
	PRISCILA SILVA NASCIMENTO GUERRA	34	01 PONTO
	NEIZA SILVA ALBUQUERQUE	35	S/ PONTUAÇÃO
	ANISIA DO NASCIMENTO TEIXEIRA	36	S/ PONTUAÇÃO
	TELMIRA PEREIRA LOPES	37	S/ PONTUAÇÃO
	EVARISTA MATOS CRAVEIRO	38	S/ PONTUAÇÃO
	CLAUDIONOR ELOY DA SILVA	39	S/ PONTUAÇÃO
	ARNALDO DE OLIVEIRA PRATA	40	S/ PONTUAÇÃO
	RAIMUNDA JACIRA DIAS RODRIGUES	41	S/ PONTUAÇÃO
	FRANCISCA ROSINEIDE DA SILVA	42	S/ PONTUAÇÃO
	JACILENE JUSTINO LINHARES	43	S/ PONTUAÇÃO
	CLODOALDO DE SOUZA LIMA	44	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA LOURDES CARDOSO	45	S/ PONTUAÇÃO
	NEIRY MARIA RABELO DE CARVALHO	46	S/ PONTUAÇÃO
	LUCIA COMAPA AUANARIO	47	S/ PONTUAÇÃO
	REJANE D'AVILA BRANDÃO	48	S/ PONTUAÇÃO
	CLAUDENICE DA SILVA COSTA	49	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA CRISTIANE DA SILVA RIBEIRO	50	S/ PONTUAÇÃO
	JOAO ROBERTO VALETIM	51	S/ PONTUAÇÃO
	ADRIANA DA SILVA COTRIM	52	S/ PONTUAÇÃO
	MARCILIA SOUZA DO NASCIMENTO	53	S/ PONTUAÇÃO
	MILENE BISPO DE SOUSA	54	S/ PONTUAÇÃO
	RAIMUNDA NONATA LOBO ALVES	55	S/ PONTUAÇÃO
	ALESSANDRA CAVALCANTE DOS SANTOS	56	S/ PONTUAÇÃO
	ANDERSON ROBERTO LIMA MIRANDA	57	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA NAILCE SOUSA	58	S/ PONTUAÇÃO
	GABRIELA MACEDO DE OLIVEIRA	59	S/ PONTUAÇÃO
	JAMILY DE OLIVEIRA BEZERRA	60	S/ PONTUAÇÃO
	WALCICLEIDE DE OLIVEIRA RODRIGUES	61	S/ PONTUAÇÃO
	KATHLLEN LIMA MONTEIRO	62	S/ PONTUAÇÃO
	NARA RAQUEL DA SILVA ALVES	63	S/ PONTUAÇÃO
	JEANE AMORIM DA SILVA LIMA	64	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: JOSÉ ASSUNÇÃO DE LIMA – BR 174			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	PONTUAÇÃO
14	LUIS SERGIO CASTRO DE ALMEIDA	1	20 PONTOS
	EDILZA SANTOS NASCIMENTO	2	15 PONTOS
	MARIA CRISTINA BARBOSA	3	15 PONTOS
	MARIA TEREZA FERREIRA DOS SANTOS	4	15 PONTOS
	MARIA DE NAZARÉ DOS SANTOS DE OLIVEIRA	5	15 PONTOS
	MAGALY NUNES DOS SANTOS	6	15 PONTOS
	VANDERLINA DA SILVA ARAUJO	7	15 PONTOS
	CLAUDIA DA SILVA SABOIA	8	15 PONTOS
	JOAO PAULO SANTAREM CARNEIRO	9	15 PONTOS
	DANIELA RIBEIRO GUIMARAES	10	13 PONTOS
	ALIAN HENRIQUE MEDEIROS SOARES	11	12 PONTOS
	MARIA TEREZA FERREIRA DOS SANTOS ANTONIA DA SILVA CARRILHOMARIA TEREZA FERREIRA DOS SANTOSMARIA TEREZA FERREIRA DOS SANTOSMARIA TEREZA FERREIRA DOS SANTOSMARIA TEREZA FERREIRA DOS SANTOS	12	11 PONTOS
	REGINA CELIA ANDRADE ARAUJO	13	10 PONTOS
	ANA RUTH ASSIS DA COSTA	14	10 PONTOS
	NATHALIA KÉSSIMA PEREIR SILVA SOUSA	15	10 PONTOS
	JULLYENE ASSUNÇÃO MOREIRA DE ANDRADE	16	10 PONTOS
	FERNANDO FERREIRA DA ENCARNAÇÃO	17	05 PONTOS
	ROZELI FREITAS VIANA	18	05 PONTOS
	ALCILENE FERNANDES VINHOTE	19	S/ PONTUAÇÃO
	HELLEN MARINHO REPOLHO LIMA	20	S/ PONTUAÇÃO
	LEANDRO LOPES DE SOUSA	21	S/ PONTUAÇÃO
	LIDIOMARA SILVA DE LIMA	22	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: ALESSANDRA BRAGA DE MENDONÇA – BR 174			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	PONTUAÇÃO
07	JURACELIA RIBEIRO FERREIRA BARROSO	1	15 PONTOS
	ADRIANI TARCIZIO AMOEDO DA SILOVA	2	15 PONTOS
	VANCLEA LOURENÇO DA COSTA	3	15 PONTOS
	CARLA JEANNE DE SOUZA OLIVEIRA	4	15 PONTOS
	MICILEIA DA SILVA CORDEIRO	5	14 PONTOS
	JOYCE BRITO MATOS	6	05 PONTOS
	SARA DA SILVA BORGUIS	7	S/ PONTUAÇÃO
	SIDNEY DA SILVA DIAS	8	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa Séries Finais – Licenciatura Plena em Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	PONTUAÇÃO
02	ANA LUCIA SANTOS CERDEIRA	1	05 PONTOS
	ANA DO ROSÁRIO CARDOSO	2	S/ PONTUAÇÃO
	ALDEIZA DE SOUZA PEREIRA	3	S/ PONTUAÇÃO
	JULIANA LOPES DO NASCIMENTO	4	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática Séries Finais – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	EDSON SANTOS SILVA	1	15 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física Séries Finais – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**

01	PAULO EDSON BONIFÁCIO MONTEIRO	1	05 PONTOS
	ANTONIO DOUGLAS LOPES DINIZ	2	05 PONTOS
	STANLYN WOCHINGTON MENEZES DE MORAIS	3	S/ PONTUAÇÃO
	AYLA EVELYN RODRIGUES DA SILVA	4	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: SANTA TEREZINHA – BR 174			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
06	JUCILEIDE FREIRE DOS SANTOS	1	15 PONTOS
	MARIA DE NAZARÉ FREIRES DOS SANTOS	2	15 PONTOS
	AUGUSTO CESAR PARANATINGA LAVOR	3	05 PONTOS
	ARLETE DAS NEVES APARICIO	4	05 PONTOS
	RICARDO SARMENTO DE OLIVEIRA	5	05 PONTOS
	MARIA JOSE SILVA DE OLIVEIRA	6	04 PONTOS
	ROZILENE DA SILVA GOMES	7	02 PONTOS
	LEILA SILVA DE OLIVEIRA	8	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA ARLETE CARDOSO DOS SANTOS	9	S/ PONTUAÇÃO
	DAYANE DE OLIVEIRA ROCHA MENEZES	10	S/ PONTUAÇÃO
	SIMONE DE OLIVEIRA PINTO	11	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa Séries Finais – Licenciatura Plena em Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	EDGAR ARAUJO SAMPAIO	1	29 PONTOS
	DAMARES PEIXOTO BARROS	2	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática Séries Finais – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	DAVI DA COSTA RODRIGUES	1	05 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (História Séries Finais – Licenciatura Plena em História)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	PONTUAÇÃO
01	ROSALICE BORGES DE BRITO	1	12 PONTOS
	GILVANDRO ALVES VERAS	2	04 PONTOS
	KELLY CHRISTINA COSTA DE OLIVEIRA	3	01 PONTOS
	SUZY PAULA SILVA DOS SANTOS	4	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: Prof.ª ZITA GOMES – BR 174			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
06	EDILSON MEIRELES COLARES	1	15 PONTOS
	RAIMUNDA ALBERTO DOS SANTOS	2	15 PONTOS
	ANA CLAUDIA VASCONCELOS DA SILVA	3	15 PONTOS
	ARIODETE DE SOUZA DANTAS	4	15 PONTOS
	MARIA DELZA LOPES SOUSA	5	05 PONTOS
	LEOMARA ALBERTO DOS SANTOS SOUZA	6	02 PONTOS
	RAIMUNDA PINHEIRO LIMA	7	S/ PONTUAÇÃO
	PERLA RIBEIRO DA SILVA	8	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa Séries Finais – Licenciatura Plena em Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	PONTUAÇÃO
02	MARILENE RODRIGUES MACHADO	1	15 PONTOS
	DEBORA XAVIER DE SOUSA	2	14 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática Séries Finais – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	EUDEMIR NOGUEIRA LIMA	1	05 PONTOS
	JOSE LUIS DA SILVA	2	02 PONTOS
	RENILDA MAUES MARQUES	3	02 PONTOS
	JOSIEL DE OLIVEIRA PENHA	4	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Geografia – Licenciatura Plena em Geografia)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	DANIELA PAIVA CARVALHO	1	15 PONTOS
	SIDNEY DO NASCIMENTO	2	14 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Ciência – Licenciatura Plena em Ciências)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	ERICA OLIVEIRA DE SOUZA	1	15 PONTOS
	FRANCIELE CRISTINA DE SOUZA	2	15 PONTOS
	ADERALDO COSTA DE ALMEIDA JUNIOR	3	15 PONTOS
	LEDA LINI CARVALHO DE BRITO	4	14 PONTOS
	ISABELA ANDRADE FERREIRA	5	12 PONTOS
	JOSE MARIA GOMES DOS SANTOS	6	10 PONTOS
	ERCILIA FERNANDES DOS SANTOS ISABELA ANDRADE FERREIRAISABELA ANDRADE FERREIRA	7	02 PONTOS
	RUTH DA SILVA FIGUEIREDO	8	01 PONTO
	AGNA VIEIRA MACEDO	9	01 PONTO
	BELINDA OTTO DO NASCIMENTO DE LIMA	10	S/ PONTUAÇÃO
	WILLIAMS SOARES DE SOUZA	11	S/ PONTUAÇÃO
	RAIMUNDO ALMEIDA COSTA	12	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: AREOLINO VICENTE DOS SANTOS – BR 174			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	IRIS ALVES DE ASSUNÇÃO	1	25 PONTOS
	VICTOR ALVES DE ASSUNÇÃO	2	15 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa Séries Finais – Licenciatura Plena em Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	RAQUEL DE SOUZA AZEVEDO	1	05 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATO**		

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: ADEMILDE DA FONSECA SOBRAL – BR 174

FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
08	RAIMUNDO AZEVEDO JACAÚNA JUNIOR	1	25 PONTOS
	VALZELICE DA SILVEIRA CASTILHO	2	15 PONTOS
	IVONE HIGINO BARROS	3	15 PONTOS
	FRANCISCO CLEITON SIQUEIRA MESQUITA	4	15 PONTOS
	MARIA ELIZETE RODRIGUES QUIRINO	5	15 PONTOS
	ESTELA COSTA DE ALMEIDA	6	15 PONTOS
	REGIA RODRIGUES BISPO	7	15 PONTOS
	CINTIA BORGUIS MESQUITA	8	15 PONTOS
	BRUNA RIBEIRO FERREIRA	9	15 PONTOS
	MARTA EUNICE SOLIS FONSECA	10	11 PONTOS
	AMELIA CARVALHO DOS SANTOS	11	10 PONTOS
	ROSIMARA LEITE DA SILVA	12	07 PONTOS
	ROSIMEIRE LEITE DA SILVA	13	05 PONTOS
	EUNICE COELHO PEREIRA	14	04 PONTOS
	JANETE ALVES LOPES	15	04 PONTOS
	TATIANE CUNHA DE SOUZA	16	04 PONTOS
	TATIANE SILVA DE CASTRO	17	04 PONTOS
	OTIELLY DOS SANTOS CASTRO BRITO	18	S/ PONTUAÇÃO
	CACILDA PINHEIRO GUEDES	19	S/ PONTUAÇÃO
	ROSICLEIDE ALVES DE ARAÚJO BARBOSA	20	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa – Licenciatura Plena Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	ELIZANDRA FIGUEIRA BARBOSA	1	14 PONTOS
	SAMARA DE SOUSA SANTOS	2	12 PONTOS
	PAULO ANTONIO SANTOS SERZEDELO	3	02 PONTOS
	ELENY ALVES DIAS	4	01 PONTO
	NÁZIMA FERREIRA DE ARAÚJO	5	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	JADERSON PARÁ RODRIGUES	1	19 PONTOS
	JOSIVAN MORAES DA SILVA	2	15 PONTOS
	ADRIANA DOS SANTOS GONÇALVES	3	12 PONTOS
	LEUDO AUZIER DA SILVA	4	S/ PONTUAÇÃO
	LAIRE MIRANDA NUNES	5	S/ PONTUAÇÃO
	DYESON LOPES GOMES	6	S/ PONTUAÇÃO
	WELLIVELTON MOÇAMBITE DA SILVA	7	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Geografia – Licenciatura Plena em Geografia)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	RONILSON FERREIRA SOARES	1	05 PONTOS
	PABLO RODRIGO DOS SANTOS JATI	2	05 PONTOS
	VITOR EMANUEL MENEZES DE ALMEIDA	3	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATOS**		
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	JONES COSTA DE ALMEIDA	1	15 PONTOS
	MICHELE DA COSTA FREITAS	2	12 PONTOS
	UILMER DANIEL SANTOS NOBRE	3	S/ PONTUAÇÃO
	JUNIOR FONSECA DA SILVA	4	S/ PONTUAÇÃO
	NATALINO DA SILVA ALVES	5	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: NOVA JERUSALÉM – BR 174			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	PONTUAÇÃO
06	MARIA AUXILIADORA COELHO LIMA	1	15 PONTOS
	MIRACELMA PINHEIRO FERREIRA	2	15 PONTOS
	MOISES ROCHA DA CRUZ	3	15 PONTOS
	ERIKA BELEM DE FREITAS	4	15 PONTOS
	SILMARA DA SILVA ARAUJO	5	14 PONTOS
	ANIZIA BARROS DE PAIVA	6	12 PONTOS
	LUCILENE DA SILVA ALVES	7	12 PONTOS
	FRANCISCO TIBURTINO DE ARAÚJO SILVA	8	10 PONTOS
	RAIMUNDA SARAIVA DA SILVA	9	05 PONTOS
	MARIA ZENILDA PORTELA DA SILVA	10	05 PONTOS
	EDNALDO DE JESUS PADILHA	11	05 PONTOS
	DENIS CASTRO BERALDO	12	05 PONTOS
	ALRÍCA MARA DONALD DE OLIVEIRA	13	02 PONTOS
	ROSANGELA LIMA DOS SANTOS	14	02 PONTOS
	MARIA BENEDITA RIBEIRO GLÓRIA	15	01 PONTO
	GRACILEIA AMAZONAS DE LIMA	16	S/ PONTUAÇÃO
	JOSIVANE LOURENÇO DA SILVA FÉLIX	17	S/ PONTUAÇÃO
	LEIDIAM ARAUJO DE FREITAS	18	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa – Licenciatura Plena Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	LUIZA DE CASSIA NERY DA SILVA	1	20 PONTOS
	FRANCISCA TRINDADE PACHECO	2	15 PONTOS
	LUIZ ALFREDO TAVARES FIGUEIREDO	3	10 PONTOS
	RAYLANE GABRIEL DO NASCIMENTO	4	S/ PONTUAÇÃO
	MARCIA ROGERIA SALES DA SILVA	5	S/ PONTUAÇÃO
	CLEUNICE ARAUJO DE CARVALHO	6	S/ PONTUAÇÃO
	HERIKA MOURA DA SILVA	7	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	MICHAEL PEREIRA BARBOSA	1	02 PONTOS
	ANDREZA QUEIROZ PINTO	2	S/ PONTUAÇÃO

FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	ROSINEIDE CARMO DA SILVA	1	13 PONTOS
	MARIVALDO DOS SANTOS SERZEDELO	2	02 PONTOS
	RAIMUNDO ADENILSON ALMEIDA DA COSTA	3	02 PONTOS
	ENERSON PALHETA BARRIGA	4	02 PONTOS
	MAURICIO MENEZES MONTEIRO	5	S/ PONTUAÇÃO
	ELBERTH CASTRO DE OLIVEIRA	6	S/ PONTUAÇÃO
	ANDREA CAROLINE SARDINHA D'ASSUNÇÃO	7	S/ PONTUAÇÃO
	JOELMA SOUZA FERREIRA	8	S/ PONTUAÇÃO
	JACQUELINE LOPES DOS SANTOS	9	S/ PONTUAÇÃO
	DIEGO DIAS DE MORAES	10	S/ PONTUAÇÃO
	ANA LARISSA SILVA DA COSTA	11	S/ PONTUAÇÃO
	KETERIN CAROLINA SOUSA MONTEIRO	12	S/ PONTUAÇÃO
	EULLER ERGLIS BARRIGA MACHADO	13	S/ PONTUAÇÃO
	GREGORY TOMAZ SOLARTH DA SILVA	14	S/ PONTUAÇÃO
	JUCILEIA DO NASCIMENTO PEREIRA	15	S/ PONTUAÇÃO
	ANTONIO DAVID ARAUJO LIMA	16	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	CAMILA DA MATA CASTRO	1	05 PONTOS
	ROSANGELA COELHO DA SILVA	2	02 PONTOS
	MIKAEL DE SOUZA FROTA	3	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: SÃO CRISTOVÃO BR 174			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	**NÃO HOUVE CANDIDATO**		

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: MINISTRO MARCOS FREIRE – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
04	DUCILENE BARROS LOPES	1	15 PONTOS
	ANA DIRCE ARAUJO MACEDO	2	15 PONTOS
	DILCE RENI FERREIRA CAVALCANTE	3	15 PONTOS
	MARIA GORETTI MENDONCA DE AMORIM	4	12 PONTOS
	DEBORA DE SOUZA CAROLINO	5	10 PONTOS
	CLEDINEIA ALMEIDA DE OLIVEIRA	6	05 PONTOS
	KENES BRAZ DA SILVA	7	05 PONTOS
	JEANNE GOMES BITAR	8	04 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa – Licenciatura Plena Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	BASTOS SOARES DA SILVA	1	15 PONTOS
	ALESSANDRA TEREZINHA ARAUJO FRANCO	2	15 PONTOS
	EDIVANIA LOPES DE SOUSA	3	15 PONTOS
	THALLES MACHADO DA SILVA	4	02 PONTOS
	CASSIANE CLEICE DA SILVA BILLY	5	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	THALLES MACHADO DA SILVA MARINETE COSTA XAVIER	1	05 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Geografia – Licenciatura Plena em Geografia)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	LUCIO BARBOSA FILHO	1	15 PONTOS
	VILMA FERNANDES RUIZ DA SILVA	2	03 PONTOS
	DEIVERSON MIGUEIS SANTA CRUZ	3	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	ANDRÉ BRUCE DOS SANTOS	1	05 PONTOS
	ERIKE BRANDAO NOGUEIRA	2	04 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	DOMINGOS DA GLORIA DUTRA	1	15 PONTOS
	LINDINALVA FONTES DIAS	2	12 PONTOS
	JAIR CORTEZ ALVES	3	12 PONTOS
	FABIOLA DE ARAUJO MORAES	4	10 PONTOS
	DEISY DE SOUSA OLIVEIRA	5	10 PONTOS
	REINALDO PEREIRA DA ROCHA	6	04 PONTOS
	FERNANDA ACÁCIA DA SILVA ROCHA	7	S/ PONTUAÇÃO
	BRUNA GABRIELLY VINHOTE DE SOUZA	8	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: HUGO CASTELO BRANCO – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
06	ROSELI NASCIMENTO LEAO	1	15 PONTOS
	DANIEL DA CRUZ SANTIAGO	2	15 PONTOS
	MARCILENA SARMENTO DE AZEVEDO	3	15 PONTOS
	FERNANDA MAGALHAES LEITE	4	15 PONTOS
	GLÁUCIA FRANCO DA SILVA	5	15 PONTOS
	AIDA AZEVEDO DA SILVA COSTA	6	10 PONTOS
	CLAUDIA BEATRIZ DE FARIAS ROCHA	7	05 PONTOS
	EDMARIA MARQUES VARELA	8	05 PONTOS
	ELIZÂNGELA DE OLIVEIRA REGES	9	04 PONTOS
	LILIA DE JESUS SANTOS	10	03 PONTOS
	MARIA APARECIDA FREITAS DE ARAUJO	11	01 PONTO
	MARTA MARCIA DA COSTA CALMIS JORDÃO	12	S/ PONTUAÇÃO
	MARA CRISTINA FERREIRA	13	S/ PONTUAÇÃO
	KÁTIA CORDEIRO MARTINS LOPES	14	S/ PONTUAÇÃO
	DEUZILENE PAES NEVES	15	S/ PONTUAÇÃO

	ELIZANGELA FLORES GOMES	16	S/ PONTUAÇÃO
	DARLENE FERREIRA ANDRADE	17	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa – Licenciatura Plena Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
03	MARILENA LIMA RODRIGUES	1	15 PONTOS
	ELISANGELA FERREIRA NASCIMENTO	2	10 PONTOS
	SOCORRO SOUZA DE LIMA	3	10 PONTOS
	VIRGILIA MARIA MORAES RIBEIRO	4	05 PONTOS
	TATIANA LIMA DA SILVA	5	05 PONTOS
	KAREN SANTOS DE CARVALHO	6	01 PONTO
	GRACILENE VIEIRA DA SILVA	7	S/ PONTUAÇÃO
	EDSON PAIXÃO DA SILVA FERREIRA	8	S/ PONTUAÇÃO
	RAIMUNDO NONATO BEZERRA BRAGA	9	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA ELZA CARVALHO SOARES	10	S/ PONTUAÇÃO
	JACKELINE ANDRADE DUARTE DE SOUZA	11	S/ PONTUAÇÃO
	RAILANE GABRIEL DO NASCIMENTO	12	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	MARIO JOSE BARBOSA DA COSTA	1	04 PONTOS
	MARCIA SHARIANY CARIOCA PINTO	2	04 PONTOS
	ELIAZIBE CAMPOS PEREIRA	3	S/ PONTUAÇÃO
	DANIELLE GONÇALVES DE SÁ DA SILVA	4	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Ciência – Licenciatura Plena em Ciências)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	PAOLA KAROLINE DE SOUSA RODRIGUES	1	15 PONTOS
	IVANILDE LIMA DE MESQUITA	2	15 PONTOS
	ALEXANDRA MARIA FERREIRA SILVEIRA	3	13 PONTOS
	DEBORA MACHADO MARINHO	4	05 PONTOS
	FRANCISCO LEANDER CHAGAS DA SILVA	5	04 PONTOS
	ALISON DE OLIVEIRA SAMPAIO	6	02 PONTOS
	JOÃO INÁCIO VALE DA CRUZ	7	S/ PONTUAÇÃO
	WILLIANA AMARANTE PASSOS	8	S/ PONTUAÇÃO
	JOSÉ PAULO DA COSTA PINTO NETO	9	S/ PONTUAÇÃO
	THAÍS DE ANDRADE NOBRE	10	S/ PONTUAÇÃO
	THAIS DA SILVA DAMASSENO	11	S/ PONTUAÇÃO
	GISLAINE DE OLIVEIRA SILVA	12	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	MARIA BARBARA MEDEIROS VIDAL	1	12 PONTOS
	ADRIANO DA SILVA SALLES	2	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	NÃO HOUVE CANDIDATOS		
FUNÇÃO: PROFESSOR (História – Licenciatura Plena em História)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	AMANDA KEITY CAETANO DOS SANTOS	1	15 PONTOS
	RICHARDSON ADRIANO DE SOUZA	2	15 PONTOS
	MILCA DE SOUZA REIS	3	15 PONTOS
	DAYSE SICSU TEIXEIRA	4	15 PONTOS
	ROSÂNGELA RODRIGUES DE LUCENA	5	05 PONTOS
	LIDIANE BRAGANÇA DE OLIVEIRA	6	05 PONTOS
	MAYARA MACEDO NOGUEIRA	7	05 PONTOS
	DANER WESLEY DA SILVA AQUINO	8	03 PONTOS
	GERALDO MAGELA ABREU LANGBECK	9	02 PONTOS
	LUÍS ALBERTO LOPES SERVALHO	10	S/ PONTUAÇÃO
	REGINE CELESTINA GOMES	11	S/ PONTUAÇÃO
	ANDREIA SERRAO DE CASTRO	12	S/ PONTUAÇÃO
	EUBIS WILSON BENTES NEVES	13	S/ PONTUAÇÃO
	EVERLANE MARTINSD SOUZA	14	S/ PONTUAÇÃO
	FERNANDO DO CARMO DE DEUS	15	S/ PONTUAÇÃO
	JOSIETE VALE DA CRUZ	16	S/ PONTUAÇÃO
	OZIÉR VERÇOSA DE SOUZA	17	S/ PONTUAÇÃO
	JOÃO AMÉRICO BIASE DANTAS	18	
FUNÇÃO: PROFESSOR (Geografia – Licenciatura Plena em Geografia)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	ARLAN JUSTINO FROTA	1	15 PONTOS
	ELIAS DA SILVA RODRIGUES JUNIOR	2	10 PONTOS
	ROSEANE FERREIRA DA SILVA	3	05 PONTOS
	EDUARDO SILVA DE MAGALHÃES	4	05 PONTOS
	SUZELLEN WAUGHAN DA COSTA	5	05 PONTOS
	SANDRA DE SOUZA HOLANDA	6	12 PONTOS
	GABRIEL DE SOUZA MOREIRA	7	12 PONTOS
	RUBEM SILVA DO NASCIMENTO	8	02 PONTOS
	JUDILSON SOUSA TRINDADE	9	02 PONTOS
	QUELITA CAVALCANTE DE OLIVEIRA	10	01 PONTO
	ESSEW SOARES DA COSTA	11	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA CLENILDA LIMA DA SILVA	12	S/ PONTUAÇÃO
	CLÁUDIO LEVY DE OLANDA	13	S/ PONTUAÇÃO
	DICLAY SILVA SERRA	14	S/ PONTUAÇÃO
	LUAN DA CONCEIÇÃO DA SILVA	15	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: SÃO MIGUEL – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	ELIZANGELA MIRANDA DOS SANTOS	1	15 PONTOS
	MARIZA SAMPAIO PEIXOTO	2	15 PONTOS
	SOUZANATTE NERY DE SOUZA	3	05 PONTOS
	ELIANA FELIX DA SILVA	4	03 PONTOS

	MARIA JOSE NOGUEIRA DE ALMEIDA	5	S/ PONTUAÇÃO
	HERURY MEIRELES FLORES	6	S/ PONTUAÇÃO
	CRIS DENES DA SILVA	7	S/ PONTUAÇÃO
	CLAUDIA ROBERTA DE OLIVEIRA DA SILVA	8	S/ PONTUAÇÃO
	KELLY SILVA DE OLIVEIRA MARTINS	9	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	ELIZEU LAVAREDA DA SILVA	1	10 PONTOS
	MARIA AUXILIADORA GOMES DA SILVA	2	05 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Geografia – Licenciatura Plena em Geografia)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	PAULA ELIZANDRA DA SILVA MARTINS	1	02 PONTOS
	JORGE LUIZ DA SILVA PENA	2	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Ciência – Licenciatura Plena em Ciências)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	LEONILDES MARIA FIGUEIRA DOS ANJOS	1	15 PONTOS
	CRISTIANE ALMEIDA FERREIRA	2	04 PONTOS
	SOLANO PATRICK BENTES DA MOTA	3	04 PONTOS
	CINTIA CASTRO QUARESMA	4	03 PONTOS
	PAULO ALEXSANDRE DA SILVA MARTINS	5	02 PONTOS
	ESDRAS NUNES PEREIRA	6	S/ PONTUAÇÃO
	VANINE LEANDRO DA SILVA	7	S/ PONTUAÇÃO
	ELIAN ACÁCIO RODRIGUES	8	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	NÃO HOUVE CANDIDATO		
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	THATIANA SILVA DE SOUZA	1	15 PONTOS
	PAULO ROBERTO DE MENEZES GUSMÃO	2	14 PONTOS
	DEBORA BRUNO BARBOZA	3	02 PONTOS
	JHON THOMAS GURGEL SILVA	4	02 PONTOS
	JOSIELE GOMES DE MELO	5	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: BALBINA – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
03	CARLA PATRICIA SIRIA DA SILVA	1	28 PONTOS
	MARIA AUXILIADORA WILKENMAN CASTRO	2	05 PONTOS
	JANE TRAVASSOS DOS SANTOS	3	05 PONTOS
	MAURA REGINA GONÇALVES DE MEDEIROS	4	04 PONTOS
	SOCORRO APARECIDA DOS ANJOS COSTA	5	02 PONTOS
	FRANCILENE DE CASTRO LOPES	6	02 PONTOS
	ELIZEU JONATAS DA SILVA SOUZA	7	S/ PONTUAÇÃO
	CREUZIMARA ALVES DA COSTA	8	S/ PONTUAÇÃO
	SILVANA REIS VIANA	9	S/ PONTUAÇÃO
	KENO COSTA DO ROSÁRIO	10	S/ PONTUAÇÃO
	PAULA JOSELLE COSTA DINELLI	11	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa – Licenciatura Plena Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
03	ANTONIA LURDENILDA MENEZES DE SOUSA	1	20 PONTOS
	ITACY ANDREA CARMO PIEDADE TEIXEIRA	2	10 PONTOS
	VALCIRA DE SOUZA DOS SANTOS	3	05 PONTOS
	CARLA FREIRES LIMA	4	05 PONTOS
	EDINELZA SANTOS VIANA	5	02 PONTOS
	JOSE QUEIROZ DE SOUZA	6	S/ PONTUAÇÃO
	NECY DE LIMA SOARES	7	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	ANA CRISTINA NEVES STEFANI	1	15 PONTOS
	DAIANA DE OLIVEIRA LINO	2	15 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	PRISCILA NADLER THEOCHAROPOULOS	1	15 PONTOS
	MARCIO JOÃO IMBIRIBA RIBEIRO	2	12 PONTOS
	LUCIDEIA DA SILVA VASCONCELOS	3	10 PONTOS
	JACKSON DE OLIVEIRA ALVES	4	05 PONTOS
	RÔMULO TAVARES PEREIRA	5	02 PONTOS
	FRANK SIDY DE OLIVEIRA SOUZA	6	S/ PONTUAÇÃO
	LINDINALVA BEZERRA FIGUEIRA	7	S/ PONTUAÇÃO
	LUCAS SILVA LIMA	8	S/ PONTUAÇÃO
	RINALDO MACENA BERNARDES JUNIOR	9	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Geografia – Licenciatura Plena em Geografia)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	CLOVIS RIBEIRO DOS SANTOS	1	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATOS**		
AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: MANOEL BARBOSA DE FARIAS – Sede e Anexo (PDS Morena km13 – Ramal da Morena – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
05	ADELIA RIBEIRO LINS	1	11 PONTOS
	SANDRA MARIA MARQUES DE OLIVEIRA	2	05 PONTOS
	IZADORA DA SILVA MARQUES	3	05 PONTOS
	RONALD MORAES DE OLIVEIRA	4	05 PONTOS
	FERNANDO PACHECO DAS NEVES	5	04 PONTOS
	ERICA ALVES DA SILVA	6	03 PONTOS

	ELZA DE SOUSA BEZERRA MOREIRA	7	S/ PONTUAÇÃO
	CIANE SICSÚ FERREIRA MOTA	8	S/ PONTUAÇÃO
	REILLY JACQUELINE PONTES DE MORAES	9	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR ((Língua Portuguesa – Licenciatura Plena Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	MARIA ANTONIA DO CARMO CRUZ	1	15 PONTOS
	DULCINEIA ALMEIDA DE OLIVEIRA	2	05 PONTOS
	WALCINETE DIAS GOES	3	05 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	JOEL FROES DA SILVA	1	14 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Ciência – Licenciatura Plena em Ciências)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	ELAYNE BRAGA BARROS	1	04 PONTOS
	YOLANDA MARIA AMORIM DE AGUIAR	2	02 PONTOS
	SULAMITA VIERIA DE SOUZA	3	02 PONTOS
	ALFREDO FONSECA ANDRADE	4	S/ PONTUAÇÃO
	CARLUCE SERRÃO ALVES	5	S/ PONTUAÇÃO
	SARA PEREIRA SERRAZIM	6	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	DOMINGOS SÁVIO LEMOS DE LIMA	1	14 PONTOS
	HILERY FERREIRA CARDOSO	2	S/ PONTUAÇÃO
	DIEGO MAR DA SILVA	3	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras com ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	NÃO HOUVE CANDIDATOS		
AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: MARIA DO CARMO VILAÇA – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	SÔNIA MARIA LIMA DE SOUZA	1	15 PONTOS
	MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA CARVALHO	2	05 PONTOS
	CLAUDIA ROBERTA DE OLIVEIRA DA SILVA	3	S/ PONTUAÇÃO
AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: ALFREDO MARTINS DE ALENCAR – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	MARIA DE FATIMA BUTEL TAVARES	1	12 PONTOS
	ROSANGELA CASTRO RIBEIRO	2	02 PONTOS
AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: PAULO DE OLIVEIRA BRITO – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	LUCILENE DA COSTA CUNHA	1	05 PONTOS
	FLAVIANA ANGELICA MARQUES DE OLIVEIRA	2	04 PONTOS
	NEIMA CRISTINA FARIAS LEAL	3	03 PONTOS
	CALISTRO MARQUES GOES NETO	4	03 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa Séries Finais – Licenciatura Plena Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATO**		
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	ANTONIO RODRIGUES DA SILVA	1	05 PONTOS
FUNÇÃO: PROFESSOR (Ciência – Licenciatura Plena em Ciências)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	MAYARA DE PAULO LACERDA	1	05 PONTOS
	CAMILA BATISTA VIEIRA	2	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (História Séries Finais– Licenciatura Plena em História)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	SIDNEIA REIS DE CARVALHO	1	04 PONTOS
	RAILANE DA SILVA MENEZES	2	S/ PONTUAÇÃO
	AYRTON AUGUSTO PENA BRITO	3	S/ PONTUAÇÃO
	LENIVALDO MONTEIRO DA SILVA	4	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa Séries Finais – Licenciatura Plena em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATOS**		
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física Séries Finais – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	ROBERTO NASCIMENTO CARANHA	1	04 PONTOS
	MARIA ZELIA SILVA DOS SANTOS	2	S/ PONTUAÇÃO
AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: JOSÉ MELO (MARACARANA) – AM 240			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	SIDMARA DE CASTRO SARAIVA	**1**	04 PONTOS
	GLAUCIA REJANE OLIVEIRA REDMAN	2	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa Séries Finais – Licenciatura Plena Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	LUCIANA DO NASCIMENTO RIBEIRO	1	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática Séries Finais – Licenciatura Plena Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATOS**		
FUNÇÃO: PROFESSOR (Ciências Séries Finais – Licenciatura Plena Ciências)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	WALBER MACIEL DE VASCONCELOS		S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Geografia Séries Finais – Licenciatura Plena Geografia)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATOS**		
FUNÇÃO: PROFESSOR (História Séries Finais – Licenciatura Plena História)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	RAILSON DA CRUZ ALMEIDA	1	01 PONTO
	MARIA JANETE MENDONÇA JEAN DA SILVA	2	S/ PONTUAÇÃO

	ADELMO SILVA MAXIMO	3	S/ PONTUAÇÃO
	GEORGE DE OLIVEIRA ALMEIDA	4	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa Séries Finais – Licenciatura Plena Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATO**		

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: CRECHE MARIA EMILIA MESTRINHO – SEDE			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
12	MARTA MARIA DE SOUZA GRANGUEIRO	1	15 PONTOS
	AUREA PEREIRA DE LIMA	2	15 PONTOS
	SONIA BASTOS BEZERRA	3	15 PONTOS
	FRANCISCA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	4	15 PONTOS
	ELIZABETH BAPTISTA DO NASCIMENTO BATISTA	5	15 PONTOS
	FRANCIMEIRE GRANA BEZERRA	6	15 PONTOS
	FRANCISCA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	7	15 PONTOS
	REJEANE PEREIRA	8	15 PONTOS
	LUCIANA VIERIA DA SILVA	9	15 PONTOS
	ELEN LUCIANE DA SILVA RAMOS	10	15 PONTOS
	ELANE DA COSTA SALES	11	14 PONTOS
	DERLANE COELHO DO AMARAL	12	14 PONTOS
	MÁRCIA DA SILVA ARAÚJO	13	14 PONTOS
	SUELY FIGUEIREDO PINHEIRO	14	14 PONTOS
	DANIELA NOGUEIRA PACHECO	15	11 PONTOS
	MIRTA MAGALHÃES FERREIRA	16	10 PONTOS
	EVA NAINA DIAS PEREIRA	17	10 PONTOS
	LYARA ANNE DA SILVA OLIVEIRA	18	10 PONTOS
	KAROLINE EVELIN MOTA LIMA	19	10 PONTOS
	CILENE SOUZA LEAL	20	05 PONTOS
	LUIZA DA SILVA OLIVEIRA	21	05 PONTOS
	LUZIMAR DA COSTA SUASSUNA	22	05 PONTOS
	MICHEL GUIMARÃES NEGREIROS	23	05 PONTOS
	LUCELIA ALBERTO DOS SANTOS	24	05 PONTOS
	JANILCE GERMANO PASCOAL	25	05 PONTOS
	ANA PAULA SILVA COELHO	26	05 PONTOS
	JACQUELINE DE JESUS SOUSA ROSA	27	05 PONTOS
	SONIA BRAZ DA SILVA	28	04 PONTOS
	KEITIANE MELO DA SILVA	29	04 PONTOS
	SILVANE DE ALMEIDA CABRAL PORTELA	30	02 PONTOS
	NUBIA MARIA DA SILVA GOMES	31	02 PONTOS
	KELEN COSTA RIBEIRO	32	02 PONTOS
	ELIANE CARVALHO DE AGUIAR	33	02 PONTOS
	ELLEN SANTOS DA SILVA MAURICIO	34	02 PONTOS
	PRICILA CAMPOS DA SILVA	35	02 PONTOS
	LUCIANE FILGUEIRAS FRAGA DA SILVA	36	01 PONTO
	FABIANA DE SOUZA MATTOS	37	01 PONTO
	ANA LUCIA VIANA ALVES BEZERRA	38	01 PONTO
	MARGARETH DE AZEVEDO BASILIO	39	01 PONTO
	GABRIELA DOS SANTOS PEREIRA	40	S/ PONTUAÇÃO
	SANDRA MARIA GONÇALVES DOS SANTOS	41	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA JOSE NOGUEIRA DE ALMEIDA	42	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA DO PERPETUO SOCORRO DANTAS	43	S/ PONTUAÇÃO
	ANA AMELIA DE OLIVEIRA PINTO	44	S/ PONTUAÇÃO
	MARA REGINA DE ALENCAR GONÇALVES	45	S/ PONTUAÇÃO
	SANDRA MUNIZ ANDES	46	S/ PONTUAÇÃO
	FABRICIA ARAUJO DA SILVA	47	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA CRISTINA DE SOUZA SAMPAIO	48	S/ PONTUAÇÃO
	AGADIKELY ROCHA DE SOUZA	49	S/ PONTUAÇÃO
	ANA LUCIA VIANA ALVES BEZERRA	50	S/ PONTUAÇÃO
	NAIRA DE SOUZA CARVALHO	51	S/ PONTUAÇÃO
	MARINEI TAVARES DE SOUZA	52	S/ PONTUAÇÃO
	GLEZIELE TAVARES CIDADE	53	S/ PONTUAÇÃO
	ANA CLAUDIA DE SOUZA DA SILVA	54	S/ PONTUAÇÃO
	CIBELE SOARES DE SOUZA	55	S/ PONTUAÇÃO
	KELLY DA COSTA CUNHA	56	S/ PONTUAÇÃO
	EDERALDO GRAÇA RODRIGUES	57	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: CRECHE ANTONIO JOSE VIEIRA – SEDE			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
07	LUCIMARA MERCÊS RIBEIRO	1	15 PONTOS
	ROSINÉIA NEVES MARINHO	2	15 PONTOS
	ELISAMAR CARVALHO DE OLIVEIRA	3	15 PONTOS
	MARISTELA DA SILVA BEZERRA	4	15 PONTOS
	VIVIANE CRISTINA GOMES MEDEIROS	5	15 PONTOS
	SÔNIA MARIA DE AZEVEDO CASTRO	6	14 PONTOS
	DANIELLE FERREIRA GAMBOA	7	13 PONTOS
	INÊS PATRICIA CARDOSO DOS SANTOS	8	10 PONTOS
	LIDIANE DE CASTRO PINHEIRO	9	05 PONTOS
	MARYNELA GONÇALVES QUEIROZ	10	02 PONTOS
	MARISLA CRISTINA ALVES	11	01 PONTO
	IVANA CÉLIA CANTO FARIAS	12	S/ PONTUAÇÃO
	LILIAN LISBOA DA COSTA	13	S/ PONTUAÇÃO
	JOYCILENE FERREIRA COIMBRA	14	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: DEISY LAMMEL HENDGES – SEDE			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**

	MARIA JOSE MACHADO MARINHO	1	15 PONTOS
	MARIA DA SALETE PEREIRA FRANCO	2	15 PONTOS
	ELIZABETH CARVALHO DE OLIVEIRA	3	15 PONTOS
	SANDRA OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO	4	11 PONTOS
	ELIANE SOUZA DOS SANTOS	5	10 PONTOS
06	CIRLANE DE SOUZA HOLANDA	6	05 PONTOS
	ANGELA MARCIA AS DE SOUZA	7	05 PONTOS
	DENIS AMARAL DA CRUZ	8	05 PONTOS
	ANGELA PIMENTEL DOS SANTOS	9	04 PONTOS
	LAURA MARIA HUNGRIA MOTA	10	S/ PONTUAÇÃO
	DIENE OLIVEIRA CRUZ	11	S/ PONTUAÇÃO
	ALDEON PEREIRA PINHEIRO	12	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa – Licenciatura Plena em Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
	LEANDRO RIBEIRO DE SOUZA	1	10 PONTOS
01	ANTONIO LEMOS SANTOS	2	S/ PONTUAÇÃO
	CLEONILDA DE VASCONCELOS DOS SANTOS	3	S/ PONTUAÇÃO
	TAYANA SOUZA DA COSTA	4	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
	WDEANIA NUNES DOS SANTOS	1	11 PONTOS
	JOSE MARIA GOMES DA SILVA	2	05 PONTOS
	JEISON COSTA NUNES	3	01 PONTO
02	MOZAMI QUEIROZ DE CASTRO	4	S/ PONTUAÇÃO
	ISRAEL ALVES DE SOUZA	5	S/ PONTUAÇÃO
	ELDON NASCIMENTO DE SOUZA	6	S/ PONTUAÇÃO
	KEVEN FERNANDES SICSU	7	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	MIRIAN PINHEIRO DO NASCIMENTO	1	S/ PONTUAÇÃO
	MARCIO JUNIO DINIZ DA SILVA	2	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Ciências – Licenciatura Plena em Ciências)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
	BRUNA RAQUEL WOLFARTH COUTO	1	20 PONTOS
	ELEONORA CELI ARENARE SANTIAGO	2	20 PONTOS
	ALESSANDRA CUNEGONDES DE MENDONÇA	3	19 PONTOS
	DAYANE MARTINS BARBOSA SERFATY	4	15 PONTOS
	ELZIANE PEREIRA FERRO	5	15 PONTOS
	ISRAELA DA SILVA DE SOUZA	6	15 PONTOS
	FRANCIJARA ARAUJO DA SILVA	7	15 PONTOS
	RAFAELO DE PONZIO	8	15 PONTOS
	LIDIANE LIMA DUARTE	9	05 PONTOS
01	MARVIO VIANA DUDER	10	02 PONTOS
	SAMIA DANIELE CARDOSO GAIA	11	02 PONTOS
	DUCILENE MARIA DA SILVA	12	S/ PONTUAÇÃO
	ALZIRA MATOS CORREA	13	S/ PONTUAÇÃO
	ZELIMAR MEDEIROS DE SOUZA	14	S/ PONTUAÇÃO
	CORDOZIL SANTIAGO DE SOUZA	15	S/ PONTUAÇÃO
	OLESSON PACHECO BARBOSA	16	S/ PONTUAÇÃO
	RAFAEL SOBRAL DE SOUZA	17	S/ PONTUAÇÃO
	ANDREIA SARAIVA DA SILVA	18	S/ PONTUAÇÃO
	EGLISON SANTOS GOMES	19	S/ PONTUAÇÃO
	AQUILA RODRIGUES DO NASCIMENTO	20	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Física – Licenciatura Plena em Educação Física)			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
	FERNANDA CARLA BELIZARIO DE PAIVA	1	30 PONTOS
	ERIKA MORGANA FELIX DO NASCIMENTO	2	30 PONTOS
	ALGLIBERTO MARTINS FERREIRA	3	15 PONTOS
	FRANCISCO IRAPUAN RIBEIRO	4	15 PONTOS
	MARCIO JOSÉ SOUZA DE MENEZES	5	15 PONTOS
	WILLAMS ROBERTO RODRIGUES DE FREITAS	6	15 PONTOS
	TELMA CHAGAS TEIXEIRA	7	15 PONTOS
	FRANCI CARLA NASCIMENTO MACIEL	8	14 PONTOS
	LUANA MURIELLE DOS SANTOS	9	10 PONTOS
	ANGELO RICARDO DA SILVA LEOCÁDIO	10	05 PONTOS
	VILMA DE OLIVEIRA FONTÃO	11	05 PONTOS
	ELCANA DA SILVA TAVARES	12	04 PONTOS
	KAREN CRISTINA DIAS BATISTA	13	03 PONTOS
	WALHEDERSON BRANDÃO BARBOSA	14	03 PONTOS
	NEURACY CANVACHE BARROS	15	02 PONTOS
	EVERTON DA SILVA E SILVA	16	01 PONTO
02	JULIANA GONÇALVES DOS SANTOS	17	01 PONTO
	ADRIANA SALES DOS SANTOS	18	S/ PONTUAÇÃO
	EMERSON CARVALHO DA SILVA	19	S/ PONTUAÇÃO
	JOELSON DE SOUZA LIMA	20	S/ PONTUAÇÃO
	HUMBERTO NASCIMENTO ROCHA	21	S/ PONTUAÇÃO
	JACKSON SOUSA ROSA	22	S/ PONTUAÇÃO
	VANESSA DE FREITAS JAQUES	23	S/ PONTUAÇÃO
	YURI ADRIÃO DE OLIVEIRA	24	S/ PONTUAÇÃO
	ROOSEVEL COSTA DA GAMA	25	S/ PONTUAÇÃO
	VANESSA FREITAS FERREIRA	26	S/ PONTUAÇÃO
	ARIANE THAISSA DE OLIVEIRA SANTOS	27	S/ PONTUAÇÃO
	RODRIGO ARTHUR FELIPE	28	S/ PONTUAÇÃO
	ELAINE LIMA DE SOUSA	29	S/ PONTUAÇÃO
	JESSICA DE CASTRO NASCIMENTO	30	S/ PONTUAÇÃO
	GIRLENO MENEZES BARBOSA FILHO	31	S/ PONTUAÇÃO
	LARISSA JAQUELINE RODRIGUES	32	S/ PONTUAÇÃO
	DARLLYSON DOS SANTOS OLIVEIRA	33	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: MARIO JORGE GOMES DA COSTA – SEDE			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Matemática – Licenciatura Plena em Matemática)			
VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
03	JOAQUIM DA SILVA CARDOSO	1	15 PONTOS
	ROME RODRIGUES DO CARMO	2	15 PONTOS
	HERALDO LAMEDO MATOS	3	12 PONTOS
	HELEN PATRICIA GOMES LAMARAO	4	12 PONTOS
	EDIVAL COSTA DE SOUSA	5	10 PONTOS
	JOSE ROBERTO DE OLIVEIRA SOUZA	6	05 PONTOS
	JUCELINO CASTRO DO NASCIMENTO	7	05 PONTOS
	FRANCISCO RAIMUNDO CAMARA VIEIRA	8	05 PONTOS
	HELLEN DO NASCIMENTO PRINTES	9	04 PONTOS
	RONALD ANDREOLLE RIBEIRO RODRIGUES	10	02 PONTOS
	GLEYSON JOSE DE SOUZA LIMA	11	S/ PONTUAÇÃO
	JANE CLEY DA SILVA ALVES	12	S/ PONTUAÇÃO
	GEORGETE DE SOUZA E SOUZA	13	S/ PONTUAÇÃO
	WILLIAM VERÇOSA DE SOUZA	14	S/ PONTUAÇÃO
	FERNANDO DA SILVA PASSOS	15	S/ PONTUAÇÃO
	MAISIA CASSIA SENA DE OLIVEIRA	16	S/ PONTUAÇÃO
	JOÃO MARCOS SILVA FREITAS	17	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Inglesa – Licenciatura Plena em Letras ênfase em Língua Inglesa)			
VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
01	CLODOALDO DOS SANTOS CORREA	1	02 PONTOS
	LILIAN MENDES DA SILVA	2	02 PONTOS
	MIRCELE ELKELINE DE SOUSA CORDEIRO	3	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: OCTÁVIO LACOMBE – SEDE			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
06	MARIA DO SOCORRO DOMINGOS DA SILVA	1	15 PONTOS
	NIVALDO MAIA DE LIMA	2	15 PONTOS
	RAIMUNDA NONATA VIEIRA ACÁCIO RODRIGUES	3	15 PONTOS
	ROSALIA DA PROVIDENCIA CORTINHAS MOREIRA	4	15 PONTOS
	HERVANIA MARTINS DE JESUS	5	15 PONTOS
	MARIA DE NAZARE GUIMARAES DOS SANTOS	6	15 PONTOS
	RAIMUNDA HELENA SANTAREM CARNEIRO	7	15 PONTOS
	MAURO AMAZONAS DA SILVA	8	14 PONTOS
	ERICA DAYSE NEPOMUCENO DE AGUIAR	9	10 PONTOS
	ROBENICE ALMEIDA DOS SANTOS	10	10 PONTOS
	EVALDO GASPAR FERNANDES	11	04 PONTOS
	OTALIANY CORREA DA SILVA	12	S/ PONTUAÇÃO
	NARLEM CECILIA VIEIRA MACHADO	13	S/ PONTUAÇÃO
FUNÇÃO: PROFESSOR (Língua Portuguesa – Licenciatura Plena em Letras ênfase em Língua Portuguesa)			
VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
01	MARIA AUXILIADORA COSTA DE JESUS	1	30 PONTOS
	CLETO JOSE DE LIMA	2	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: ROXANA PEREIRA BONESSI – SEDE			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
08	MARIA DAS GRAÇAS ALVES DE LIMA	1	15 PONTOS
	MARIA NOELI MOREIRA LOBATO	2	15 PONTOS
	FRANCILEI DOS SANTOS PESSOA	3	15 PONTOS
	KEILA RIBEIRO DE SOUZA	4	15 PONTOS
	MARINETE GOMES DA COSTA	5	15 PONTOS
	RONY PETERSON LIMA MARTINS	6	10 PONTOS
	MARIZETE DE ANGIOLIS SILVA	7	05 PONTOS
	MARIA LUCIENE BARBOSA VILELA	8	05 PONTOS
	CRISTIANE MORAES FERREIRA	9	05 PONTOS
	NAYRA PALMER DE OLIVEIRA	10	05 PONTOS
	MARIA BETHANIA DE LIMA SANTOS	11	05 PONTOS
	VANDERLEIA LOPES DE OLIVEIRA	12	04 PONTOS
	DILBERG RABELO DOS SANTOS	13	02 PONTOS
	TANIA REGINA DE OLIVEIRA DA SILVA	14	02 PONTOS
	FRANCISCLEI ALVES DA SILVA	15	S/ PONTUAÇÃO
	ANA CARLA GOMES DE MELO	16	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: MANOEL RAIMUNDO DE ANDRADE – SEDE			
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)			
VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
09	ELIANA MARIA BRANDÃO DE ALMEIDA	1	15 PONTOS
	MARIA DE NAZARE RIBEIRO DE CARVALHO	2	15 PONTOS
	ALEXANDRINA RIBEIRO RAMOS	3	15 PONTOS
	LENI BINA OLIVEIRA DE SOUZA	4	15 PONTOS
	TEREZA MACIEL GALUCIO	5	15 PONTOS
	MARIA DA CONCEIÇÃO MARTINS DE LIMA NETA	6	15 PONTOS
	LINDINALVA FONTES DIAS	7	10 PONTOS
	CRISTINA MATOS SAMPAIO	8	04 PONTOS
	ALZIRA DE SOUSA TEIXEIRA	9	02 PONTOS
	MICHAEL RANNER DIAS MONTEIRO	10	01 PONTO
	LECILEY SILVA DE SOUZA	11	01 PONTO
	MARILENE CARVALHO DA CRUZ	12	01 PONTO
	MARIA PAIXÃO RODRIGUES MORAES	13	S/ PONTUAÇÃO
	ANNA BARTIRA CUNHA DOS SANTOS	14	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: NELSON DORNELES – SEDE
FUNÇÃO: PROFESSOR (Educação Fundamental I – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior /Magistério)

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
	CLAUDINEI DE MELO SOUZA	1	20 PONTOS
	MARIA JOSE SALDANHA BATISTA	2	15 PONTOS
	CRISTIANE FERREIRA NUNES	3	15 PONTOS
	SIGRID FURTADO DE LIMA SANTOS	4	15 PONTOS
	MARIA SOFIA SOARES FURTUNATO	5	12 PONTOS
	ALDEMARA ANDRADE NOLETO	6	12 PONTOS
	ELIELZA CAETANO PEREIRA	7	12 PONTOS
	RAQUEL DE SOUZA FARIAS	8	12 PONTOS
	RAIMUNDA MENDONÇA DE SOUZA	9	11 PONTOS
	MARISTELA DA SILVA DE ARAÚJO	10	11 PONTOS
	ANDREIA RODRIGUES VIEGAS DA SILVA	11	11 PONTOS
	MARIA DE JESUS ROCHA PEREIRA	12	10 PONTOS
	MIKAELA PICANÇO DE SOUZA	13	10 PONTOS
	MARIA DO PERPETUO SOCORRO B. DE LIMA	14	5 PONTOS
	LIGIA MARIA DA SILVA FERREIRA	15	5 PONTOS
	JOSE CARLOS SOARES GOMES	16	5 PONTOS
	MARIA ANTONIETA SILVA FERREIRA	17	5 PONTOS
	ANA CLAUDIA SILVA REIS	18	5 PONTOS
	MARIA VILMA DE SOUZA RIBEIRO	19	5 PONTOS
	TANIA MARIA COELHO DE LIMA FERNANDES	20	5 PONTOS
	SOCORRO ANTÔNIA MACIEL DA SILVA	21	5 PONTOS
	JULIO CESAR BARROS DA SILVA	22	5 PONTOS
	SUELEM ALMEIDA DE OLIVEIRA	23	5 PONTOS
10	FABÍOLA MENEZES RODRIGUES	24	5 PONTOS
	CINTHIA KARLA PESQUEIRA LIMA DE FREITAS	25	5 PONTOS
	MARCIA SALDANHA SOARES	26	5 PONTOS
	VANESSA SANTIAGO VIEIRA	27	04 PONTOS
	ALBERLANE DE ALMEIDA DAMIÃO	28	03 PONTOS
	MARIA AUXILIADORA DA SILVA LIRA	29	02 PONTOS
	DULCILEIDE DOS SANTOS RAMOS	30	02 PONTOS
	AUXILIADORA MIRANDA LIZARDO	31	01 PONTO
	KEILA CAVALCANTE DOS SANTOS	32	01 PONTO
	FRANCOELY FREITAS BEZERRA	33	01 PONTO
	JANISLENE PEREIRA LIMONGI	34	01 PONTO
	OFÉLIO BARRETO REIS	35	S/ PONTUAÇÃO
	RAIMUNDA CARVALHO BARBOSA	36	S/ PONTUAÇÃO
	ELIANE DE OLIVEIRA AQUINO	37	S/ PONTUAÇÃO
	ELCINETE NASCIMENTO DE LIMA	38	S/ PONTUAÇÃO
	CRISTIANE FERREIRA NUNES	39	S/ PONTUAÇÃO
	ADRIANA DA SILVA DIAS	40	S/ PONTUAÇÃO
	GILSON CARLOS MONTEIRO FEITOZA	41	S/ PONTUAÇÃO
	MARIETE SALDANHA SOARES MONTE	42	S/ PONTUAÇÃO
	ANA PAULA DE SOUZA DIAS	43	S/ PONTUAÇÃO
	NATALIA SANTOS DA SILVA	44	S/ PONTUAÇÃO
	MARIA SANDRA LIMA CORREA	45	S/ PONTUAÇÃO
	CLICIANE DOS SANTOS FEITOZA	46	S/ PONTUAÇÃO
	JOSIANE DA SILVA ARAÚJO	47	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: SEMED – SECRETARIA

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO (Bacharelado em Fonoaudiologia)

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
	ARETUZA KATIANE SILVEIRA	1	15 PONTOS
	MITZY HELLEN SILVA DE ANDRADE	2	04 PONTOS
	EVELINY DA SILVA CORDEIRO	3	01 PONTO
	FRANCISNEIDE SOCORRO PAULINO DE SOUZA	4	S/ PONTUAÇÃO
	DENISE CRISTINA DE MORAES E SILVA	5	S/ PONTUAÇÃO
01	INÊS KÁTIA CAVALIER DA COSTA	6	S/ PONTUAÇÃO
	SUELEM DA SILVA BARBOSA	7	S/ PONTUAÇÃO
	DIANA ROCHA DE OLIVEIRA CALDEIRA	8	S/ PONTUAÇÃO
	GISELE VITORIA SILVA DE BRITO	9	S/ PONTUAÇÃO
	MAYSA DA CONCEIÇÃO ALMEIDA DA SILVA	10	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: SEMED – SECRETARIA

FUNÇÃO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA (Técnico em Informática)

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
	JOSAFÁ COELHO DE LIMA	1	41 PONTOS
	CARLOS ALBERTO DE SOUZA JACAÚNA JUNIOR	2	40 PONTOS
	MARIA JOSE CORREIA DA SILVA	3	31 PONTOS
	NELCIONE VERSOZA MAFRA	4	05 PONTOS
	STONE FRANKLIN PINHERO DE SOUZA	5	05 PONTOS
	PAMELA NEGREIROS DE SOUSA	6	05 PONTOS
01	JEFFERSON GONÇALVES DA SILVA	7	05 PONTOS
	FERNANDO JOSE MIRANDA ACIOLI	8	05 PONTOS
	BRENDO CASTRO LOBAO DA CONCEICAO	9	05 PONTOS
	JOSIMAR CALDEIRA DE SOUZA	10	01 PONTO
	DANIELLY RIBEIRO DE SOUZA	11	S/ PONTUAÇÃO
	ROBERLUCIA NEVES GOMES	12	S/ PONTUAÇÃO
	YANNS BITAR LEAO	13	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: ALESSANDRA BRAGA DE MENDONÇA – BR - 174

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
	RAYFRAN REIS COELHO	1	41 PONTOS
	MARIA DO PERPETUO SOCORRO MELO DO NASCIMENTO	2	29 PONTOS
02	SEBASTIAO MURAIDE PACHECO BARBOSA	3	05 PONTOS
	MARIA ZILMAR DOS REIS	4	05 PONTOS
	TEREZA RAIMUNDA PINHEIRO DA MOTA	5	05 PONTOS

	CRISTIANE DE OLIVERIA ARAUJO	6	05 PONTOS
	JAIRO SALES DE CASTRO	7	05 PONTOS
	JOSEIAS MARQUES LOPES	8	05 PONTOS
	FELIPE AFONSO SOLEDADE	9	05 PONTOS
	BEATRIZ BENJHIMOL DINIZ	10	05 PONTOS
	PALOMA DUARTE FERREIRA	11	05 PONTOS
	IVANEIDE MARQUES PEREIRA	12	03 PONTOS
	ADIR DANIEL DE MELO AMAZONAS FRANÇA	13	03 PONTOS
FUNÇÃO: COZINHEIRO			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	ELIENAY SOUZA DA SILVA	1	25 PONTOS
	SOLANGE DE SOUZA E SILVA	2	12 PONTOS
	ANA CLAUDIA MESSIAS DA SILVA	3	12 PONTOS
AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: AREOLINO VICENTE DOS SANTOS – BR - 174			
FUNÇÃO: COZINHEIRO			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
02	EDIALEDA COSTA VASCONCELOS	1	41 PONTOS
	MARIA FRANCISCA DE MORAIS	2	05 PONTOS
	MARINA ANA DA SILVA	3	03 PONTOS

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: ADEMILDE DA FONSECA SOBRAL – BR - 174			
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
04	DENISE CARVALHÃES LAPA	1	41 PONTOS
	CLEONICE MACHADO RAMOS	2	41 PONTOS
	CLARIANE CASTRO DA CONCEICAO	3	41 PONTOS
	FRANCINETE FERREIRA ALVES	4	41 PONTOS
	ELIZANGELA LOPES VIEIRA	5	41 PONTOS
	MANUEL FERREIRA RAMOS	6	39 PONTOS
	ELIONETE QUARESMA ELIAS	7	31 PONTOS
	AURECELIA ZANIS DE LIMA	8	28 PONTOS
	VANESSA SANTOS MACEDO	9	21 PONTOS
	VANESSA LIMA CARNEIRO	10	16 PONTOS
	JOABE MOREIRA DO NASCIMENTO	11	16 PONTOS
	ROSEONE OLIVEIRA BENTES	12	09 PONTOS
	DEGMA MEDEIROS DO NASCIMENTO	13	08 PONTOS
	VALMIR ALVES DE AQUINO	14	08 PONTOS
	RAFAEL DE ANDRADE DA ROCHA	15	08 PONTOS
	RAFAELLA BORGUIS TOSCANO	16	08 PONTOS
	MARIA FRANCISCA COSTA CAXIAS	17	06 PONTOS
	ALCINEI SILVA DE OLIVEIRA	18	05 PONTOS
	ILZA DA SILVA BOTA	19	05 PONTOS
	BRUNO AROUCHE DA SILVA	20	05 PONTOS
	FRANCISCO DE NAZARÉ VERAS JUNIOR	21	05 PONTOS
	RAIMUNDA CRISTINA DE SOUZA MORAIS	22	05 PONTOS
	LILIANE ALVES DE LIMA	23	05 PONTOS
	DALICE LIMA GUERREIRO	24	05 PONTOS
	CLAUDIANE DOS SANTOS COSTA	25	05 PONTOS
	SIELEM LEAO LIMA	26	05 PONTOS
	TAIANE NOGUEIRA DA SILVA	27	05 PONTOS
	JEAN ANDRADE DA SILVA	28	05 PONTOS
	ELISON DOS SANTOS REGO	29	05 PONTOS
	DAIANE DE SOUZA DIAS	30	05 PONTOS
	WENDERSON SOUZA DE SOUZA	31	05 PONTOS
	FRANCILENE SOUZA DE SOUZA	32	05 PONTOS
	JOSSIANE SOUZA DOS REIS	33	05 PONTOS
	MERIAN NUNES FREITAS	34	03 PONTOS
	LEIDIELE TAVARES CIDADE	35	03 PONTOS
	BEATRIZ MACHADO DE SALES	36	03 PONTOS
	EDERSON SOUZA MACIEL	37	03 PONTOS
	LEIDIANE DO VALE XAVIER	38	03 PONTOS
	CAMILA DOS SANTOS REGO	39	03 PONTOS
	DHUHALLYSSON LIMA DE MENEZES	40	03 PONTOS
	RAILANE FERREIRA DE LIMA	41	03 PONTOS
	FRIDA VINGREN SAMPAIO LEITE	42	03 PONTOS
	RITHIELE BISPO FERREIRA	43	03 PONTOS
	MILTON DE SOUZA LAMEIRA JUNIOR	44	03 PONTOS
	REIVE ISAQUE LIMA COSTA	45	03 PONTOS
	ANTONIO JÚNIOR DE OLIVEIRA MONTEFUSCO	46	S / PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: NOVA JERUSALÉM – BR - 174			
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
03	ALCINEIA NARCISO DA SILVA	1	41 PONTOS
	MARIA REISINHA BEZERRA DOS SANTOS	2	41 PONTOS
	GRACINETE FERREIRA DE SOUZA	3	41 PONTOS
	SIENE LEAL DOS SANTOS	4	39 PONTOS
	LUCIMAR XIMENES DE SOUZA	5	39 PONTOS
	MARIA RAMOS FERREIRA	6	39 PONTOS
	MAURICIO DE ALMEIDA MIRANDA	7	36 PONTOS
	GLEIS MARIA DE CARVALHO NEGREIROS	8	36 PONTOS
	ANTONIA MARIA FERREIRA DOS SANTOS	9	20 PONTOS
	JULIO CESAR LIMA DOS SANTOS	10	17 PONTOS
	GERLANIA NASCIMENTO DE SOUZA	11	15 PONTOS
	MARIA DEUZA DE SOUZA SILVA	12	09 PONTOS
	ELIZABETH CABRAL DE CASTRO	13	05 PONTOS
	ELIZABETH MARTINS DOS SANTOS	14	05 PONTOS
	CARIN VANICE DE SOUZA	15	05 PONTOS

	SANDRA HELENA ELIAS	16	05 PONTOS
	ALZEMILA BATISTA DE OLIVEIRA	17	05 PONTOS
	DANIELLE AUGUSTA SALES FERREIRA	18	05 PONTOS
	RAISIENE DOS SANTOS MENEZES	19	05 PONTOS
	WEBER ALVES DA SILVA	20	05 PONTOS
	FRANKLEY PEREIRA DE MOURA	21	05 PONTOS
	LARYSA CAROLINE GRAÇA DE SOUZA	22	05 PONTOS
	THAINÁ DOS SANTOS MOURÃO	23	05 PONTOS
	RUTH SILVA NASCIMENTO	24	05 PONTOS
	NILSON PEREIRA DE SOUZA	25	05 PONTOS
	SAMOEL SILVA ARAUJO	26	05 PONTOS
	HOZANA GOMES DE SOUZA COELHO	27	05 PONTOS
	FRANCISCA SIMONE CONCEIÇÃO RODRIGUES	28	05 PONTOS
	ISABELA CAPRINE DE LIMA TEIXEIRA	29	03 PONTOS
	LIDIANE ALVES DA SILVA	30	03 PONTOS
	BRUNA VERAS DA SILVA	31	03 PONTOS
	ANDRESON OLIVEIRA DA SILVA	32	03 PONTOS
	DANIELA SILVA DE OLIVEIRA	33	03 PONTOS
	MARIA APARECIDA MORAES	34	S/PONTUAÇÃO

FUNÇÃO: COZINHEIRO			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
	ALCIONE MARIA SILVA DOS SANTOS	1	12 PONTOS
	KATIA CILENE COSTA GARCIA	2	12 PONTOS
	DEBORAH SANTOS GOMES	3	08 PONTOS
03	MARIA DE FATIMA SOUSA DAS CHAGAS	4	05 PONTOS
	SOCORRO DAS NEVES OLIVEIRA GALUCIO	5	05 PONTOS
	ROSANA RIBEIRO LEÃO	6	05 PONTOS
	JACHSON DA SILVA E SILVA	7	05 PONTOS
	MARCIA NASCIMENTO DOS SANTOS	8	03 PONTOS

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: SÃO CRISTOVÃO – BR - 174			
FUNÇÃO: COZINHEIRO			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
01	**NÃO HOUVE CANDIDATO**		

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: MINISTRO MARCOS FREIRE – AM - 240			
FUNÇÃO: COZINHEIRO			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
	LILIANE ALMEIDA DUARTE	1	41 PONTOS
	ROSIMEIRE NETO DE SOUZA	2	39 PONTOS
	NINILANE DE LOURDES MACEDO CASTRO	3	32 PONTOS
	MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA SANTOS	4	17 PONTOS
	ANTONIA DEMACIA FERREIRA DE SOUZA	5	10 PONTOS
	CRISTIANE RIBEIRO COSTA	6	08 PONTOS
	CLEANE NASCIMENTO NETO	7	06 PONTOS
	ALZEMIR ALVES BARBOSA	8	05 PONTOS
	MARIA ODINEIA NOGUEIRA ANDRADE	9	05 PONTOS
	VANUZA PINHEIRO DE LIMA NEVES	10	05 PONTOS
	DORALICE SANTANA TEIXEIRA	11	05 PONTOS
	CÉLIA PINTO MUNIZ	12	05 PONTOS
	DEUCILENE MAGALHÁES DE ARAUJO	13	05 PONTOS
	MARIA NAIR QUARESMA PALMA	14	05 PONTOS
	SUELEM SILVA SANTOS	15	05 PONTOS
	ALESSANDRA SENA FURTADO	16	05 PONTOS
	VANESSA DA SILVA E SILVA	17	05 PONTOS
	ANA PAULA VIANA DOS SANTOS	18	05 PONTOS
	ADRIANA MACIEL GONZAGA	19	05 PONTOS
03	JANIO DE SOUZA PEREIRA	20	05 PONTOS
	ADRIANA DE SOUZA E SOUZA	21	05 PONTOS
	DANIELLE GONÇALVES DOS SANTOS	22	05 PONTOS
	ROSIANE DE SOUZA MODESTO	23	05 PONTOS
	MOYARA MATOS ALBUQUERQUE	24	05 PONTOS
	SILMARIA VITAL DA SILVA	25	05 PONTOS
	ROZENILDA NUNES MOREIRA	26	05 PONTOS
	DAYANE NEGREIROS DO NASCIMENTO	27	05 PONTOS
	FLAVIA ROCHA MORAES	28	05 PONTOS
	JESSICA DOS SANTOS AGUIAR	29	05 PONTOS
	MAIARA DOS SANTOS CAMPOS	30	05 PONTOS
	DANIELE SILVA DA COSTA	31	05 PONTOS
	JOSIANE REIS LIMA	32	05 PONTOS
	JANE CRUZ FELIX	33	05 PONTOS
	ANDREZA NASCIMENTO ALBUQUERQUE	34	03 PONTOS
	WESLEY DIAS SANTOS	35	03 PONTOS
	ANGELA ROSA ALAGOAS DE MATOS	36	S/ PONTUAÇÃO
	YARA MENDONÇA DE CASTRO	37	S/ PONTUAÇÃO
	ELIENE PEREIRA DE OLIVEIRA	38	S/ PONTUAÇÃO
	VALDICINEIA FERREIRA DO NASCIMENTO	39	S/ PONTUAÇÃO
	VANESSA DOS SANTOS MAIA	40	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: SÃO MIGUEL – AM - 240			
FUNÇÃO: COZINHEIRO			
VAGAS	**CANDIDATOS**	**CLASS.**	**PONTUAÇÃO**
	FRANCISCA MAGALHÃES LEITE	1	41 PONTOS
	GABRIELA DE OLIVEIRA MAIA	2	16 PONTOS
04	NEIDE PEREIRA GOMES	3	14 PONTOS
	TATIANE VASCONCELOS ALBUQUERQUE	4	09 PONTOS
	MARIA SILANE FERREIRA CRUZ	5	06 PONTOS

	DWILLIAMS CHAVES COELHO	6	06 PONTOS
	ROSINEIDE FERREIRA DE OLIVEIRA	7	05 PONTOS
	ROSILEIA PANDURA FABA	8	05 PONTOS
	VANUZA COLARES TEIXEIRA	9	05 PONTOS
	CRISTIANO RODRIGUES CALDAS	10	05 PONTOS
	MARIA ANTONIA FAUSTINO BESSA	11	05 PONTOS
	ALEANDRA ALVES DOS SANTOS	12	05 PONTOS
	ALVERTANO REIS ALVES	13	05 PONTOS
	SANDRA SOUZA RAMOS	14	05 PONTOS
	MARIA DENYSE DA SILVA E SILVA	15	05 PONTOS
	LUCINEIA SOUZA DE MORAES MENEZES	16	05 PONTOS
	JEFERSON MACHADO DE LIMA	17	05 PONTOS
	GLAUCILENE PEREIRA DA SILVA	18	05 PONTOS
	DAPHNE SUELEM DA SILVA DE SOUZA	19	05 PONTOS
	ANDRE MARQUES PINTO	20	05 PONTOS
	ROSEANE ALVES AZEVEDO	21	05 PONTOS
	TEANES REIS PEREIRA	22	05 PONTOS
	ALVERLAN COSTA RODRIGUES	23	05 PONTOS
	THAIS PANTOJA	24	05 PONTOS
	ROSEANE FERREIRA DA SILVA	25	05 PONTOS
	THIAGO ANSELMO GLORIA	26	05 PONTOS
	GLEICE KELLE FREITAS DOS SANTOS SILVA	27	05 PONTOS
	RODRIGO SOUZA DOS SANTOS	28	05 PONTOS
	ELENALVA SILVA DOS SANTOS	29	05 PONTOS
	ALINE RAYANNE NERY DA SILVA	30	05 PONTOS
	RAILANIA DOS SANTOS SILVA	31	05 PONTOS
	ADRIELY LIMA PINTO	32	05 PONTOS
	ITALO VILAÇA DE OLIVEIRA	33	05 PONTOS
	SABRINA CRUZ PERES	34	05 PONTOS
	ANA CÁSSIA SILVA ALBUQUERQUE LIMA	35	05 PONTOS
	KAREN VIANA MACHADO	36	05 PONTOS
	THAIS CRISTINA LIMA DOS SANTOS	37	05 PONTOS
	RAYANNE DA SILVA FARIAS	38	05 PONTOS
	LARISSA LIMA DE OLIVEIRA	39	05 PONTOS
	GABRIEL MIRANDA SILVA	40	05 PONTOS
	RHILLARY EMANUELY LOPES GUEDES	41	05 PONTOS
	IRISMAR ANDRADE DA SILVA	42	03 PONTOS
	JANAYNA RAYANY BARROS CARVALHO	43	03 PONTOS
	EVERTON GUIMARÃES DA SILVA	44	S/ PONTUAÇÃO
	STHEFANY DE OLIVEIRA LISBOA	45	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: MANOEL BARBOSA DE FARIAS (Sede e Anexo – PDS - Morena – AM - 240

FUNÇÃO: COZINHEIRO

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
01	DUCICLEIDE SILVA ASSIS		18 PONTOS

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: PAULO DE OLIVEIRA BRITO – Sede (Macacabóia), Anexo (Bela Vista) – Rio Uatumã

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
02	LUCIANA GOMES DA SILVA	1	36 PONTOS
	FRANCIANE PEDRAÇA DE CARVALHO	2	06 PONTOS
	CENIRA BARBOSA	3	03 PONTOS
	TELMA DA CONCEIÇÃO ZAGURI	4	03 PONTOS
	JONILZA PRATA DA SILVA	5	03 PONTOS
	RANIELEN PEDRAÇA DE CARVALHO	6	03 PONTOS
	JAQUELINE PEDRAÇA DE CARVALHO	7	03 PONTOS

FUNÇÃO: COZINHEIRO

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
02	ROSENILDO CASTRO VALENTE	1	39 PONTOS
	ADRIANA CORCINA DE FREITAS	2	31 PONTOS
	KALIANDRA RIBEIRO DA COSTA	3	29 PONTOS
	ANA PAULA GOMES DA SILVA	4	03 PONTOS
	ALESSANDRA FREIRE GOMES	5	03 PONTOS
	CRSTIANE PEDRAÇA DE CARVALHO	6	03 PONTOS
	MARIA ZINILDE SANDOVAL DE ALMEIDA	7	S/ PONTUAÇÃO

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: JOSE MELO DE OLIVEIRA – Rio Uatumã

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
02	HELMA PATRICIA DE OLIVEIRA VIEIRA	1	41 PONTOS
	ERLAN GOMES GUERREIRO	2	17 PONTOS
	THIAGO ALMEIDA DOS SANTOS	3	05 PONTOS
	RAILSON RODRIGUES VIEGAS	4	05 PONTOS
	ROSENILDA RODRIGUES FREIRE	5	03 PONTOS

AREA DE ATUAÇÃO OU ESCOLA MUNICIPAL: ALFREDO MARTINS DE ALENCAR – Rio Uatumã

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VAGAS	CANDIDATOS	CLASS.	PONTUAÇÃO
01	DORALICE LEMOS DE OLVIERA	1	22 PONTOS
	HELANE GOMES ALVES	2	15 PONTOS
	ELZA MACIEL DE ARAUJO	3	12 PONTOS
	CIRO MOREIRA NUNES	4	05 PONTOS
	ELIAMARA GARCIA PINTO	5	03 PONTOS
	ALCIRENE MOTA DA SILVA	6	S / PONTUAÇÃO

Presidente Figueiredo, 12 de setembro de 2017.

CERTIDÃO: Certifico para os fins de direito, em conformidade com o Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, que nesta data, precisamente às _____ afixei o presente edital no mural da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo-AM.
E, por ser verdade, lavro a presente certidão e a subscrevo.

Em 12 DE SETEMBRO de 2017.

CLAUDINO LOPES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Roque Lane Wilkens Marinho
Código Identificador:640C6C5F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TAPAUÁ

GABINETE DO PREFEITO
1º. TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO REFERENTE AO PREGÃO Nº. 018/2017 – CPL/PMT

1º. TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO REFERENTE AO PREGÃO Nº. 018/2017 – CPL/PMT, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPAUÁ E A EMPRESA D V DA SILVA COMERCIO-ME.

Aos treze (13) dias do mês de setembro de 2017, neste município, na sede da Prefeitura Municipal de Tapauá, presentes **o MUNICÍPIO DE TAPAUÁ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº. 04.530.390/0001-62, com sede na Av. Castelo Branco, nº 381, Centro, Tapauá - Amazonas, CEP: 69480-000 neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal o Sr. **José Bezerra Guedes**, Brasileiro, C.I.nº. 0859811-5 SSP/AM, C.P.F. nº 313.307.892-53, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa **D V DA SILVA COMERCIO-ME**, inscrita no CNPJ nº **18.525.935/0001-57**, com sede na Rua Joaquim Serra, nº 573, Bairro Compensa, Manaus/AM, 69035-290, **representado pelo Sr. Marcio Fabrizio Vilaça da Silva, RG: 0995309-4 SSP/AM**, resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO AO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 018/2017 – CPL/PMT, REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E OUTROS MATERIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPAUÁ**, observado as disposições contidas na Lei ns. 8.666/93, em especial o artigo 65, inciso II, alínea "d", § 1º, Processo Administrativo nº. 0824/2017 – SEMAD, e mediante as seguintes condições:
1 – OBJETO. Este instrumento tem por objeto aumentar em 25% (vinte e cinco por cento) o quantitativo de materiais a serem entregues em todos os itens da **Ata de Registro de Preço do Pregão nº. 018/2017 – CPL/PMT.**
2 – FINALIDADE. A finalidade deste instrumento é ajustar o quantitativo estimado pela Prefeitura Municipal de Tapauá**,** para a realização de aditivo, uma vez que não conseguiu atender a demanda inicialmente solicitada.
3 – DA ALTERAÇÃO. Por este Termo Aditivo, todos os itens da Tabela Registrada na **Ata de Registro de Preço nº. 018/2017 – CPL/PMT** terão um acréscimo, a seguir descriminado, no quantitativo a serem entregues na Prefeitura Municipal de Tapauá.
EMPRESA VENCEDORA**: D V DA SILVA COMERCIO-ME.**

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS ADITIVADOS

Item	Descrição	UND	Quant	Valor Unit.	Empresa
1	ACERTE O ALVO: Material, Plástico.	Unidade	1	R$ 52,08	D V DA SILVA COMÉRCIO
2	AGENDA, Descrição: Capa/contracapa em papelão, revestido por papel coberxil, folhas internas em papel off-set 63 g/m2. Disposição das páginas: 1 dia do ano por página. Agenda com 216 folhas. Formato: 130 x 280 mm.	Unidade	14	R$ 36,27	D V DA SILVA COMÉRCIO
3	ALMOFADA CARIMBO, Entintamento: permanente, Cor: azul, Referência: 02	Unidade	1	R$ 13,95	D V DA SILVA COMÉRCIO
4	ALMOFADA CARIMBO, Entintamento: permanente, Cor: preto, Referência: 03	Unidade	12	R$ 14,88	D V DA SILVA COMÉRCIO
5	ALMOFADA CARIMBO, Entintamento: permanente, Cor: vermelho, Referência: 03	Unidade	3	R$ 14,88	D V DA SILVA COMÉRCIO
6	APAGADOR QUADRO, Material Corpo: plástico, Material Base: feltro, Aplicação: quadro branco, Dimensões: 4 x 14 cm (±5%)	Unidade	4	R$ 4,79	D V DA SILVA COMÉRCIO
7	APONTADOR LÁPIS, Material: acrílico, Aplicação: escritório, Características Adicionais: manual adaptável em mesa	Unidade	2	R$ 118,11	D V DA SILVA COMÉRCIO
8	APONTADOR LÁPIS, Material: corpo plástico com lâmina de aço, Aplicação: escolar, Características Adicionais: com depósito	Unidade	5	R$ 1,81	D V DA SILVA COMÉRCIO
9	Arquivo morto de plastico	Unidade	25	R$ 4,09	D V DA SILVA COMÉRCIO
10	Balde de lixo grande c/ tampa 100lt	Unidade	3	R$ 104,16	D V DA SILVA COMÉRCIO
11	Balde de lixo pequeno	Unidade	5	R$ 11,00	D V DA SILVA COMÉRCIO
12	Balde p/ lixo de reciclagem	Unidade	2	R$ 80,00	D V DA SILVA COMÉRCIO
13	BAMBOLÊ: material, Plástico.	Unidade	25	R$ 3,95	D V DA SILVA COMÉRCIO
14	Barbante	Unidade	75	R$ 5,85	D V DA SILVA COMÉRCIO
15	BLOCO DE RECADO, Material: celulose vegetal, Tipo: post lit, Dimensões: 76 x 102 mm, Características Adicionais: auto-adesivo na parte superior, Unidade de Fornecimento: bloco com 100 folhas	Unidade	40	R$ 10,00	D V DA SILVA COMÉRCIO
16	BLOCO PAPEL, Material: papel apergaminhado, Gramatura: 75 g/m², Cor: 8 cores, Comprimento: 297 mm, Largura: 210 mm, Tipo: creativepapers, Unidade de Fornecimento: bloco com 48 folhas	Bloco	8	R$ 13,39	D V DA SILVA COMÉRCIO
17	BOLA DE ISOPOR, Diâmetro: 25mm.	Unidade	50	R$ 1,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
18	BOLA DE ISOPOR, Diâmetro: 50mm.	Unidade	50	R$ 2,33	D V DA SILVA COMÉRCIO
19	BOLICHE: Material, Plástico.	Jogo	5	R$ 33,02	D V DA SILVA COMÉRCIO
20	BORRACHA APAGADORA, Material: látex, Cor: branca, Dimensões Mínimas: 40x20x10 mm, Aplicação: lápis e grafite, Características Adicionais: com protetor plástico	Unidade	170	R$ 1,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
21	Caderno 01 matéria	Unidade	37	R$ 6,05	D V DA SILVA COMÉRCIO
22	Cadernos 08 matérias	Unidade	37	R$ 9,21	D V DA SILVA COMÉRCIO
23	CAIXA ARQUIVO, Material: papelão, Largura: 370mm (±5%), Altura: 250mm (±5%), Espessura: 140mm (±5%), Aplicação: arquivo passivo.	Unidade	2	R$ 7,44	D V DA SILVA COMÉRCIO
24	CAIXA ARQUIVO, Material: papelão, Largura: 410mm (±5%), Altura: 290mm (±5%), Espessura: 190mm (±5%), Aplicação: arquivo passivo.	Unidade	12	R$ 10,42	D V DA SILVA COMÉRCIO
25	CAIXA ARQUIVO, Material: plástico polionda, Largura: 350 mm, Altura: 250 mm, Espessura: 130 mm, Aplicação: arquivo passivo, Cor:	Unidade	39	R$ 5,53	D V DA SILVA COMÉRCIO

	azul, amarelo, verde, vermelho e branco.				
26	Caixa de isopor de 12 ou 15 litros	Unidade	3	R$ 25,11	D V DA SILVA COMÉRCIO
28	Calculadora média	**Unidade**	12	R$ 23,25	D V DA SILVA COMÉRCIO
29	CANETA ESFEROGRÁFICA, Material Corpo: plástico transparente hexagonal com identificação da marca, Tipo Escrita: média, Cor: **azul,** Características Adicionais: ponta com esfera em tungstenio, tampa ventilada, sem falhas e/ou borrões na escrita . caixa com 100 unidades	Caixa	2	R$ 56,73	D V DA SILVA COMÉRCIO
30	CANETA ESFEROGRÁFICA, Material Corpo: plástico transparente hexagonal com identificação da marca, Tipo Escrita: média, Cor: **preta,** Características Adicionais: ponta com esfera em tungstenio, tampa ventilada, sem falhas e/ou borrões na escrita. caixa com 100 unidades	Caixa	2	R$ 56,73	D V DA SILVA COMÉRCIO
31	CANETA ESFEROGRÁFICA, Material Corpo: plástico transparente hexagonal com identificação da marca, Tipo Escrita: média, Cor: **vermelha,** Características Adicionais: ponta com esfera em tungstenio, tampa ventilada, sem falhas e/ou borrões. na escrita caixa com 100 unidades	Caixa	1	R$ 56,73	D V DA SILVA COMÉRCIO
32	CANETA MARCA TEXTO, Material Corpo: plástico, Cor: amarelo	Unidade	13	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
33	CANETA MARCA TEXTO, Material Corpo: plástico, Cor: laranja	Unidade	11	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
34	CANETA MARCA TEXTO, Material Corpo: plástico, Cor: rosa	Unidade	12	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
35	CANETA MARCA TEXTO, Material Corpo: plástico, Cor: verde	Unidade	21	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
36	CANETA TINTA PERMANENTE, Tinta: a base de álcool e resistente à água; Ponta: poliacetal 2,0mm; Espessura da escrita: papel 0,5mm; Aplicação: escrita em CD´s e DVD´s, Vinil, Acrílico, Vidros; Cores: variadas.	Unidade	13	R$ 4,19	D V DA SILVA COMÉRCIO
37	CANUDOS SUPER: Material, Plástico Descartável Grosso: Produto Não Tóxico.	Pacote	7	R$ 10,23	D V DA SILVA COMÉRCIO
38	CAPA DE PROCESSO, Material: papel cartolina, Apresentação: em folha solta, sem impressão, Altura: 297 mm, Largura: 210 mm, Tipo Formulário: plano, Gramatura: 180g/m², Cor: branca, Unidade de Fornecimento: folha solta.	Unidade	27	R$ 1,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
39	CAPA DE PROCESSO, Material: papel cartolina, Apresentação: em folha solta, sem impressão, Altura: 297 mm, Largura: 210 mm, Tipo Formulário: plano, Gramatura: 180g/m², Cor: azul.	Unidade	1287	R$ 1,77	D V DA SILVA COMÉRCIO
40	CARTA DE BARALHO: material: plástico.	Jogo	2	R$ 49,85	D V DA SILVA COMÉRCIO
41	CARTOLINA, Material: celulose vegetal, Gramatura: 150 g/m², Comprimento: 66 cm, Largura: 50 cm, Cor: azul	Folha	10	R$ 1,12	D V DA SILVA COMÉRCIO
42	CARTUCHOS DE TINTAS PARA IMPRESSORA N° 662	Unidade	7	R$ 102,30	D V DA SILVA COMÉRCIO
43	CD-RON virgem	Unidade	15	R$ 2,05	D V DA SILVA COMÉRCIO
44	Cds para backup de arquivo	Unidade	50	R$ 2,33	D V DA SILVA COMÉRCIO
45	CESTA DE BASQUETE: Material esportivo	Unidade	1	R$ 334,80	D V DA SILVA COMÉRCIO
48	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 01, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	Caixa	13	R$ 2,79	D V DA SILVA COMÉRCIO
49	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 02, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	Caixa	21	R$ 2,60	D V DA SILVA COMÉRCIO
50	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 03, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	Caixa	26	R$ 2,60	D V DA SILVA COMÉRCIO
51	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 4/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades	Caixa	12	R$ 2,60	D V DA SILVA COMÉRCIO
52	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 8/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 25 unidades	Caixa	25	R$ 3,53	D V DA SILVA COMÉRCIO
53	CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 6/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades	Caixa	12	R$ 4,09	D V DA SILVA COMÉRCIO
54	CLIPS, Material: Metal; Tratamento Superficial: Niquelado; Tamanho: 10/0; Unidade de Fornecimento: caixa com 20 unidades.	Caixa	6	R$ 5,72	D V DA SILVA COMÉRCIO
55	COLA COLORIDA, Material: plástica, Apresentação: acrílica, com 6 cores, Unidade de Fornecimento: caixa com 6 tubos de 25 gramas cada	Caixa	2	R$ 11,63	D V DA SILVA COMÉRCIO
56	COLA ISOPOR, Material: acetato de polivinila solução alcoólica, Apresentação: frasco com bico injetor, Unidade de Fornecimento: frasco com 90 g.	Frasco	55	R$ 4,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
57	COLA, Descrição: branca, a base de PVA, não tóxica, lavável, líquida; Unidade de Fornecimento: embalagem com 1kg.	Unidade	78	R$ 22,32	D V DA SILVA COMÉRCIO
58	COLA, Descrição: Instantânea, Ideal para colar porcelana, plástico, metal, madeira, couro, borracha, cartolina. Unidade de Fornecimento: embalagem com 3g.	Unidade	25	R$ 6,23	D V DA SILVA COMÉRCIO
59	COLA, Material: silicone, Apresentação: bastão fino, Aplicação: pistola aplicadora de cola quente, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 Kg.	Pacote	2	R$ 32,55	D V DA SILVA COMÉRCIO
60	COLA, Material: silicone, Apresentação: bastão grosso, Aplicação: pistola aplicadora de cola quente, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 Kg.	Pacote	2	R$ 34,41	D V DA SILVA COMÉRCIO
61	COLCHETE, Material: aço, Tamanho: 05, Unidade de Fornecimento: caixa com 72 unidades	Caixa	2	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
62	CORRETO LÍQUIDO: material: pigmento branco em solução aquosa, Aplicação: correção gráfica.	Unidade	2	R$ 3,21	D V DA SILVA COMÉRCIO
63	CORRETOR LÍQUIDO, Material: pigmento branco em solução aquosa, Aplicação: correções gráficas, Características Adicionais: corretivo tipo caneta, de secagem rápida, ponta metálica, não tóxico, Unidade de Fornecimento: caneta com 6 ml	Unidade	52	R$ 11,11	D V DA SILVA COMÉRCIO
64	CORRETOR LÍQUIDO, Material: pigmento branco em solução aquosa, Aplicação: correções gráficas, Características Adicionais: corretivo de secagem rápida, não tóxico, Unidade de Fornecimento: frasco com 18 ml	Unidade	3	R$ 5,49	D V DA SILVA COMÉRCIO
65	DOMINÓ: material grosso, com 28 peças.	Jogo	2	R$ 23,25	D V DA SILVA COMÉRCIO
66	Dvds para backup de arquivos	Unidade	50	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
67	ELÁSTICO, Material: borracha natural, Cor: amarela, Referência: nº 18, Aplicação: escritório, Características Adicionais: alta resistência, alta qualidade , Unidade de Fornecimento: embalagem com 50 gramas	Unidade	3	R$ 12,09	D V DA SILVA COMÉRCIO
68	EMBORRACHADO, Apresentação: folha com 600 x 400 x 2 mm, Cor: variadas	Unidade	122	R$ 5,72	D V DA SILVA COMÉRCIO
69	ENVELOPE, Material: celulose vegetal, Gramatura: 90 g/m², Dimensões (AxL): 18 x 24 cm, Cor: branco.	Unidade	5	R$ 0,42	D V DA SILVA COMÉRCIO
70	ENVELOPE, Material: celulose vegetal, Gramatura: 90 g/m², Dimensões (AxL): 18 x 24 cm, Cor: pardo.	Unidade	35	R$ 0,65	D V DA SILVA COMÉRCIO
71	ENVELOPE, Material: Celulose vegetal; Gramatura: 75g/m²; Dimensões(AxL): 114x229mm; Cor: Branco; Sem CEP; Tipo: Ofício.	Unidade	5	R$ 0,60	D V DA SILVA COMÉRCIO
72	ENVELOPE, Material: papel kraf, Gramatura: 80grs, Dimensões (AxL): 24x34cm, Cor: parda.	Unidade	205	R$ 0,65	D V DA SILVA COMÉRCIO
73	ENVELOPE, Material: papel kraft, Gramatura: 80 g/m², Dimensões (AxL): 26 x 36 cm (± 5%), Cor: parda	**Unidade**	63	R$ 0,93	D V DA SILVA COMÉRCIO
74	ENVELOPE, Material: papel kraft, Gramatura: 80 g/m², Dimensões	**Unidade**	33	R$ 1,02	D V DA SILVA COMÉRCIO

	(AxL): 31 X 41 cm, Cor: pardo.				
75	ENVELOPE, Material: papel off-set, Gramatura: 75g/m², Dimensões (AxL): 210x297mm, Cor: Pardo. Tipo: Carta.	Unidade	36	R$ 1,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
76	ENVELOPE, Material: plástico (polietileno), 4 furos; Formato: A4; Espessura: 0,15mm; Dimensões: 230x310mm; Embalagem com 100 unidades.	Unidade	67	R$ 1,58	D V DA SILVA COMÉRCIO
77	ESTILETE, Material Corpo: plástico, Material Lâmina: aço, Tipo Lâmina: larga	Unidade	3	R$ 4,93	D V DA SILVA COMÉRCIO
78	ESTILETE, Material Corpo: plástico, Material Lâmina: aço, Tipo Lâmina: estreita	Unidade	3	R$ 2,74	D V DA SILVA COMÉRCIO
79	EXTRATOR GRAMPOS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tipo: espátula	Unidade	17	R$ 4,74	D V DA SILVA COMÉRCIO
80	Fellipepar(casca de ovo) branco	Bloco	5	R$ 10,23	D V DA SILVA COMÉRCIO
81	FICHA SALARIO FAMILIA	Unidade	60	R$ 17,67	D V DA SILVA COMÉRCIO
82	FITA ADESIVAFITA ADESIVA, Aplicação: Para sinalização de piso; Tipo: Pro Glow; Apresentação: Fluorescente; Tamanho: 25mm x 10m (+/- 10%); Cor: A ser definida pelo órgão solicitante.	Unidade	6	R$ 111,60	D V DA SILVA COMÉRCIO
83	FITA DE DEMARCAÇÃO, Tamanho: 30 m x 5 cm, Material: vinil, **Cor: azul,** Aplicação: utilizada para demarcação de piso, lacração de embalagens, identificação de tubulações e portas de vidro, Unidade de Fornecimento rolo 30 m x 5 cm, Conformidade: produto em conformidade com a legislação em vigor	Rolo	8	R$ 125,55	D V DA SILVA COMÉRCIO
84	FITA DE DEMARCAÇÃO, Tamanho: 30 m x 5 cm, Material: vinil, **Cor: amarelo,** Aplicação: utilizada para demarcação de piso, lacração de embalagens, identificação de tubulações e portas de vidro, Unidade de Fornecimento rolo 30 m x 5 cm, Conformidade: produto em conformidade com a legislação em vigor	Rolo	9	R$ 125,55	D V DA SILVA COMÉRCIO
85	FITA DE DEMARCAÇÃO, Tamanho: 30 m x 5 cm, Material: vinil, **Cor: branca,** Aplicação: utilizada para demarcação de piso, lacração de embalagens, identificação de tubulações e portas de vidro, Unidade de Fornecimento rolo 30 m x 5 cm, Conformidade: produto em conformidade com a legislação em vigor	Rolo	9	R$ 125,55	D V DA SILVA COMÉRCIO
86	FITA DE DEMARCAÇÃO, Tamanho: 30 m x 5 cm, Material: vinil, **Cor: preto,** Aplicação: utilizada para demarcação de piso, lacração de embalagens, identificação de tubulações e portas de vidro, Unidade de Fornecimento rolo 30 m x 5 cm, Conformidade: produto em conformidade com a legislação em vigor	Rolo	6	R$ 125,55	D V DA SILVA COMÉRCIO
87	FITA DE DEMARCAÇÃO, Tamanho: 30 m x 5 cm, Material: vinil, **Cor: vermelho,** Aplicação: utilizada para demarcação de piso, lacração de embalagens, identificação de tubulações e portas de vidro, Unidade de Fornecimento rolo 30 m x 5 cm, Conformidade: produto em conformidade com a legislação em vigor	Rolo	6	R$ 127,41	D V DA SILVA COMÉRCIO
88	FITA DE DEMARCAÇÃO, Tamanho: 30 m x 5 cm, Material: vinil, **Cor: verde,** Conformidade: produto em conformidade com legislação em vigor, Aplicação: utilizada para demarcação de piso, lacração de embalagens, identificação de tubulações e portas de vidro, Unidade de Fornecimento rolo 30 m x 5 cm, Conformidade: produto em conformidade com a legislação em vigor	Rolo	6	R$ 127,41	D V DA SILVA COMÉRCIO
89	FITA DUPLA FACE, Descrição: Em filme de polipropileno transparente, coberto com adesivo à base de água de ambos os lados; liner de papel siliconizado; largura 48 a 50, comprimento: 30m.	Unidade	21	R$ 19,53	D V DA SILVA COMÉRCIO
90	FITA DUPLA FACE. Descrição: Em filme de polipropileno transparente, coberto com adesivo à base de água em ambos os lados. Liner de papel siliconizado. Largura: 18 a 20 mm. Comprimento: 30m.	Unidade	25	R$ 7,91	D V DA SILVA COMÉRCIO
91	Fita durex	Unidade	37	R$ 2,60	D V DA SILVA COMÉRCIO
92	FITA GOMADA , Material: papel kraft, Dimensões: 25 mm x 50 m	Rolo	93	R$ 6,51	D V DA SILVA COMÉRCIO
93	Fita papel madeira	Unidade	15	R$ 5,12	D V DA SILVA COMÉRCIO
100	Gaveteiro plástico	Unidade	3	R$ 47,62	D V DA SILVA COMÉRCIO
101	Gaveteiro Plástico G	Unidade	3	R$ 77,38	D V DA SILVA COMÉRCIO
102	GIZ, Material: cera, Cor: variadas, Unidade de Fornecimento: caixa com 6 unidades.	Caixa	25	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
103	GRAMPEADOR , Material: estrutura de metal, Base de borracha, Tipo grampos: 23/6 a 23/24, Capacidade para grampear até 240 folhas.	Unidade	1	R$ 255,75	D V DA SILVA COMÉRCIO
104	GRAMPEADOR , Material: metal de alta resistência, Tipo: manual, Capacidade Carga: 200 grampos (±10%), Capacidade Grampeamento: até120 folhas (referência papel 75 g/m²), Tipo Grampo: 23/6; 23/8; 23/10; 23/13; 23/15, Tamanho: 26 cm (± 10%)	Unidade	2	R$ 197,90	D V DA SILVA COMÉRCIO
105	GRAMPEADOR , Material: metal, Capacidade Carga: 200 grampos (±5%), Capacidade Trabalho (Mínima): alfinetar 15 e grampear 26 folhas de papel 75 g/m², Tipo Grampo: 26/6, Tamanho: médio	Unidade	20	R$ 21,39	D V DA SILVA COMÉRCIO
106	GRAMPEADOR , Material: metal, Capacidade Carga: 200 grampos (±5%), Capacidade Trabalho (Mínima): alfinetar 15 e grampear 26 folhas de papel 75 g/m², Tipo Grampo: 26/6, Tamanho: médio	Unidade	2	R$ 21,39	D V DA SILVA COMÉRCIO
107	GRAMPEADOR , Material: metal, Tamanho Grampo: 9/14 mm, Tipo: mesa	Unidade	20	R$ 1.116,00	D V DA SILVA COMÉRCIO
108	GRAMPEADOR, Material: estrutura de metal, base de borracha, Tipo grampos: 23/6 a 23/24, capacidade para grampear até 240 folhas.	Unidade	2	R$ 255,75	D V DA SILVA COMÉRCIO
109	GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 9/14	Caixa	5	R$ 26,97	D V DA SILVA COMÉRCIO
110	GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 26/6	Caixa	45	R$ 5,58	D V DA SILVA COMÉRCIO
111	GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo:23/6	Caixa	5	R$ 13,39	D V DA SILVA COMÉRCIO
112	Grampo p/ Pistola	Caixa	5	R$ 10,42	D V DA SILVA COMÉRCIO
113	GRAMPO, Tipo: trançado nº 02	Caixa	9	R$ 5,95	D V DA SILVA COMÉRCIO
114	Lâmpadas fluorescente de 20 watts	Unidade	25	R$ 17,86	D V DA SILVA COMÉRCIO
115	Lâmpadas fluorescente de 60 watts	Unidade	50	R$ 23,25	D V DA SILVA COMÉRCIO
116	LAPIS DE COR, Material: madeira, Tamanho: grande, Cor: cores variadas, Unidade de Fornecimento: caixa com 12 unidades	Unidade	25	R$ 6,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
117	LAPIS PRETO, Material Corpo: madeira, Grafite: HB, Modelo: nº 2	Unidade	67	R$ 0,60	D V DA SILVA COMÉRCIO
118	Latas de tinta preta de 100ml	Unidade	5	R$ 15,81	D V DA SILVA COMÉRCIO
119	LIVRO ATA,, Características: 100 folhas; Capa dura, cor preta; folhas internas pautadas, sem margem e numeradas, Dimensões 210 mm x 310 mm (±5%)	Unidade	16	R$ 13,02	D V DA SILVA COMÉRCIO
120	LIVRO ATA,, Características: 100 folhas; Capa dura, cor preta; folhas internas pautadas, sem margem e numeradas, Dimensões 210 mm x 310 mm (±5%)	Unidade	1	R$ 13,02	D V DA SILVA COMÉRCIO
121	LIVRO PONTO, Material: (capa) papelão revestido em papel OFF-Set 120 g/m², (miolo) papel apergaminhado, Aplicação: registro de freqüência, Número Páginas: 100, Dimensões: Ofício, Características	Unidade	28	R$ 19,72	D V DA SILVA COMÉRCIO

122	LIVRO PROTOCOLO, Material Capas: papel cartão (capa dura), Altura: 23 cm, Largura: 16 cm, Características Adicionais: folhas numeradas, Unidade de Fornecimento: livro com 100 folhas	Unidade	18	R$ 7,44	D V DA SILVA COMÉRCIO
123	LIVRO TOMBO, Material: (miolo em policramia) papel off set 90 Gr; Aplicação: registros em delegacia especializada; Número Folhas: 1000 (frente e verso com acabamento); Dimensões (CxLxA): 31,5 x 33 x 4,05cm; Características Adicionais: Capa dura e letras douradas cor 1/1.	**Unidade**	0,25	R$ 520,80	D V DA SILVA COMÉRCIO
124	MARCADOR DE CD, Aplicação: identificação de recipientes e amostras, Características Adicionais: tinta permanente azul/preta/vermelha, resistente a luz, à umidade e de rápida secagem	Unidade	26	R$ 3,72	D V DA SILVA COMÉRCIO
125	MARCADOR DE CD, Aplicação: identificação de recipientes e amostras, Características adicionais: tinta permanente azul/preta/vermelha, resistente a luz, à umidade e de rápida secagem.	Unidade	5	R$ 3,72	D V DA SILVA COMÉRCIO
126	MARCADOR DE PÁGINA, Descrição: em papel, com acrílico em uma extremidade que não deixa resíduo quando removido; tamanho 12,7mmx44,4mm; apresentação: 4 cores; Unidade de Fornecimento: Pacote com 200 folhas	Pacote	1	R$ 13,95	D V DA SILVA COMÉRCIO
127	Marcador de textovárias cores	Caixa	7	R$ 23,25	D V DA SILVA COMÉRCIO
128	MASSINHA DE MODELAR: Seis unidades,peso líquido: 60g	Unidade	25	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
129	MOLHA DEDO, Material: pasta atóxica, Características Adicionais: não contém glicerina e não mancha, Formato: redondo, Unidade de Fornecimento: embalagem com 12 g	Unidade	2	R$ 4,19	D V DA SILVA COMÉRCIO
130	Mural médio	Unidade	1	R$ 88,35	D V DA SILVA COMÉRCIO
131	Mural pequeno	Unidade	1	R$ 34,22	D V DA SILVA COMÉRCIO
132	PALITO PICOLÉ, Material: madeira, sem farpas, Formato Ponta: quadrado, Unidade de Fornecimento: pacote com 100 unidades	Pacote	2	R$ 4,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
133	PAPEL CARBONO, Material: película de poliéster (filme), Comprimento: 297 mm, Largura: 210 mm, Cor: azul, Tipo Face: dupla face, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 folhas	Caixa	2	R$ 19,53	D V DA SILVA COMÉRCIO
134	Papel cartão	Bloco	1	R$ 22,32	D V DA SILVA COMÉRCIO
135	PAPEL CREPOM ENCERADO: Pacote com 10 unidades, Tamanho 48cmx2m. Cor: Amarelo	Pacote	5	R$ 20,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
136	PAPEL CREPOM ENCERADO: Pacote com 10 unidades, Tamanho 48cmx2m. Cor: Vermelho.	Pacote	5	R$ 20,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
137	PAPEL CREPOM ENCERADO: Pacote com 10 unidades, Tamanho 48cmx2m. Cor: Branco.	Pacote	5	R$ 20,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
138	PAPEL CREPOM ENCERADO: Pacote com 10 unidades, Tamanho 48cmx2m. Cor: Rosa.	Pacote	5	R$ 20,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
139	PAPEL CREPOM ENCERADO: Pacote com 10 unidades, Tamanho 48cmx2m. Cor: Azul.	Pacote	5	R$ 20,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
140	PAPEL CREPOM ENCERADO: Pacote com 10 unidades, Tamanho 48cmx2m. Cor: Laranja	Pacote	5	R$ 20,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
141	Papel EVA (emborrachado)colorido	Pacote	5	R$ 14,88	D V DA SILVA COMÉRCIO
142	PAPEL FOTOGRÁFICO, Material: celulose vegetal, Modelo: Glossy, Gramatura: 230/260 g/m², Dimensões (LxA): A4 (210x297 mm), Cor: branca, Unidade de Fornecimento: pacote com 20 folhas, Características Adicionais: brilhante	**BLOCO**	2	R$ 32,55	D V DA SILVA COMÉRCIO
144	Papel post-it	Pacote	12	R$ 28,27	D V DA SILVA COMÉRCIO
145	PAPEL VERGÊ, Material: celulose vegetal, Gramatura: 180 g/m²,	Unidade	6	R$ 16,37	D V DA SILVA COMÉRCIO
146	Comprimento: 297 mm, Largura: 210 mm, Cor: branca, Unidade de	Unidade	122	R$ 2,33	D V DA SILVA COMÉRCIO
147	Fornecimento: pacote com 50 folhas	Unidade	36	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
148	PASTA ABA ELÁSTICO, Aplicação: uso geral, Material: papel pintado e plastificado com gramatura mínima de 200 g/m², Cor: cores variadas, Características Adicionais: para acondicionamento de papel tipo A4, Ofício 2	Unidade	30	R$ 3,44	D V DA SILVA COMÉRCIO
149	PASTA ABA ELÁSTICO, Material: plástico (Laminado Polipropileno 0,45), Formato: 245 x 335, Lombo: 35mm, Cor: diversas.	Unidade	30	R$ 4,19	D V DA SILVA COMÉRCIO
150	PASTA ABA ELÁSTICO, Material: plástico (POLIONDA), Tamanho: ofício, Lombo: 35mm, Cor: azul	Unidade	37	R$ 25,30	D V DA SILVA COMÉRCIO
151	PASTA ABA ELÁSTICO, Material: polipropileno, Tamanho: ofício, Lombo 55mm, Cor: branca	Unidade	8	R$ 11,16	D V DA SILVA COMÉRCIO
152	Pasta arquivo	Unidade	100	R$ 3,26	D V DA SILVA COMÉRCIO
153	PASTA AZ (REGISTRADOR), Material Capas: papel prensado, Tipo Lombada: larga, Cor: variadas, Tamanho: ofício, Material Fixador: metal cromado, Características Adicionais: presilha e trava de fechamento	Unidade	37	R$ 2,33	D V DA SILVA COMÉRCIO
154	PASTA CARTOLINA, Material: celulose vegetal plastificada, Gramatura: 180 g/m², Comprimento: 297 mm, Largura: 210 mm, Apresentação: simples, Fixação: com grampo trilho, Cor: a escolher	Unidade	21	R$ 23,25	D V DA SILVA COMÉRCIO
155	Pasta plásticas de ofício	Unidade	25	R$ 4,19	D V DA SILVA COMÉRCIO
156	PASTA SANFONADA, Material: polipropileno, A4, Medidas: 255 X 370 mm, com 12 divisões; Cor: variasdas; Fechamento: Com aba reforçada e elástico.	Unidade	50	R$ 2,19	D V DA SILVA COMÉRCIO
157	Pasta sobrada dellaplast	Unidade	256	R$ 5,12	D V DA SILVA COMÉRCIO
158	PASTA SUSPENSA, Material: papel cartão rígido, Comprimento: 360 mm, Largura: 240 mm, Tipo Fixação: com grampo trilho, Características Adicionais: ponteira plástica fixa, com visor plástico transparente e etiqueta	Caixa	16	R$ 5,02	D V DA SILVA COMÉRCIO
159	PASTA SUSPENSA, Material: Papel tríplex altamente resistente plastificado; Formato: Ofício; Características Adicionais: Visor (PVC), grampo plástico (PE) e etiqueta; Dimensões (CxL) (±5%): 24 x 36 cm; Cor a ser definida pelo órgão solicitante.	Unidade	2	R$ 451,05	D V DA SILVA COMÉRCIO
160	PERCEVEJO LATONADO, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: 8 mm, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	Unidade	5	R$ 43,71	D V DA SILVA COMÉRCIO
161	PERFURADOR DE PAPEL, Material corpo e estrutura: metálico; Material Base: plástico; Capacidade: perfurar 150 folhas; Tipo: de mesa; Quantidade Furos: 02.	Caixa	10	R$ 60,45	D V DA SILVA COMÉRCIO
162	PERFURADOR DE PAPEL, Material: metálico, Material Base: borracha, Capacidade: perfurar 12 folhas, Tipo: de mesa, Quantidade Furos: 02	Unidade	36	R$ 6,46	D V DA SILVA COMÉRCIO
163	Pilha tamanho grande	Caixa	15	R$ 56,54	D V DA SILVA COMÉRCIO
164	Pilhas POWER ALKALINE AA	Unidades	10	R$ 2,05	D V DA SILVA COMÉRCIO
165	Pilhas tamanho pequeno	Unidade	9	R$ 3,63	D V DA SILVA COMÉRCIO
166	Pincéis n° 2	Unidade	9	R$ 3,63	D V DA SILVA COMÉRCIO
167	PINCEL ATÔMICO, Material Corpo: plástico, Tipo Escrita: grossa, Cor: azul, preto, vermelho ou verde, Tipo Ponta: feltro chanfrada, Características Adicionais: recarregável	Unidade	3	R$ 3,63	D V DA SILVA COMÉRCIO
168	PINCEL ATÔMICO, Material Corpo: plástico, Tipo Escrita: grossa, Cor: azul, preto, Tipo Ponta: feltro chanfrada, Características	Estojo	1	R$ 13,95	D V DA SILVA COMÉRCIO

	Adicionais: recarregável				
169	PINCEL ATÔMICO, Material Corpo: plástico, Tipo Escrita: grossa, Cor: azul, preto, vermelho ou verde, Tipo Ponta: feltro chanfrada, Características Adicionais: recarregável	Unidade	25	R$ 2,51	D V DA SILVA COMÉRCIO
170	PINCEL COMPACTO, várias cores com 10 unid.	Unidade	25	R$ 2,14	D V DA SILVA COMÉRCIO
171	PINCEL DE PÊLO, Formato: Chato, Nº 10, Material: pelos flexíveis e firmemente fixados ao cabo.	Unidade	42	R$ 4,19	D V DA SILVA COMÉRCIO
172	PINCEL DE PÊLO, Formato: Chato, Nº 6, Material: pelos flexíveis e firmemente fixados ao cabo.	Unidade	3	R$ 125,55	D V DA SILVA COMÉRCIO
173	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, Tipo: para quadro branco; Ponta macia; Não recarregável, Cor: preto, vermelho, azul ou verde	Unidade	1	R$ 33,20	D V DA SILVA COMÉRCIO
174	Pistola de Grampo	Unidade	1	R$ 26,78	D V DA SILVA COMÉRCIO
175	PISTOLA PARA COLA, Material: plástico, Aplicação: Perfeita para trabalhos domésticos, artesanatos, Voltagem: Bivolt (110x220 volts), Potência: 80w, Características Adicionais: Gatilho anatômico.Uso de bastão grosso (11,3 mm x 300 mm).	Unidade	1	R$ 33,20	D V DA SILVA COMÉRCIO
176	PISTOLA PARA COLA, Material: plástico, Aplicação: Perfeita para trabalhos domésticos, artesanatos, Voltagem: Bivolt (110x220 volts), Potência: 40w, Características Adicionais: Gatilho anatômico. Uso de bastão fino (7,4 mm x 300 mm)	Unidade	10	R$ 11,16	D V DA SILVA COMÉRCIO
178	PORTA CANETA, Material: resina, Cor: a ser definida pelo órgão solicitante, Capacidade: 3 posições	Unidade	2	R$ 84,82	D V DA SILVA COMÉRCIO
179	PORTA DOCUMENTO, Tipo: Expositor de 3 colunas; Aplicação: Para organizar documentos; Material: Acrílico; Dimensões: 300x320x100mm (+/-10%); Modelo: Mesa ou parede; Cor: A ser definida pelo órgão solicitante	Unidade	2	R$ 23,72	D V DA SILVA COMÉRCIO
180	PORTA DOCUMENTO, Tipo: Expositor, Aplicação: Para organizar documentos; Material: Acrílico; Dimensões: 420x280mm; Modelo: Parede; cor: fumê.	Unidade	6	R$ 51,15	D V DA SILVA COMÉRCIO
181	PORTA FITA ADESIVA, Aplicação: suporte para fita adesiva transparente (durex), Material: plástico resistente, acrílico ou similar, características Adicionais aproximadas: de mesa; para rolos de aproximadamente 1cm de espessura.	Unidade	20	R$ 16,37	D V DA SILVA COMÉRCIO
182	Porta post-it refil	Unidade	2	R$ 16,37	D V DA SILVA COMÉRCIO
183	PRANCHETA ESCOLAR, Material: Poliestireno transparente; tamanho ofício; prendedor de plástico com mola de pressão	Unidade	3	R$ 38,69	D V DA SILVA COMÉRCIO
184	PRANCHETA, Material: Poliestireno transparente; tamanho ofício; prendedor de plástico com mola de pressão	Unidade	2	R$ 119,04	D V DA SILVA COMÉRCIO
186	Quadro Branco médio	Unidade	3	R$ 39,06	D V DA SILVA COMÉRCIO
187	QUADRO MURAL 2X1 m	Tobo	3	R$ 8,84	D V DA SILVA COMÉRCIO
188	QUEBRA – CABEÇA EDUCATIVO: material: papelão, peças grandes	Tubo	4	R$ 8,84	D V DA SILVA COMÉRCIO
190	REABASTECEDOR DE PINCEL ATÔMICO, Material Tubo: plástico, Cor: preta, Unidade de Fornecimento: tubo de 37 a 40ml	Unidade	4	R$ 27,06	D V DA SILVA COMÉRCIO
191	Régua de Alumínio	Unidade	1	R$ 2,79	D V DA SILVA COMÉRCIO
192	RÉGUA, em alumínio, 60cm. Fabricada em 100% alumínio.	Unidade	134	R$ 1,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
193	RÉGUA, Material: plástico transparente, Espessura: 2 mm, Graduação: em milímetros, Comprimento: 50 cm	Unidade	3	R$ 22,32	D V DA SILVA COMÉRCIO
195	Relógio de parede	Unidade	58	R$ 3,72	D V DA SILVA COMÉRCIO
196	TESOURA DE PICOTAR, Aplicação: de uso geral, artesanato; Tamanho: 21 - 22 cm; lâmina em aço inox; cabo plástico, anatômico.	Unidade	7	R$ 13,95	D V DA SILVA COMÉRCIO
197	TESOURA, Aplicação: de uso geral, escolar; Tamanho: 13 cm; lâmina em aço inox; ponta arredondada, cabo plástico, anatômico.	Unidade	25	R$ 4,00	D V DA SILVA COMÉRCIO
198	TESOURA, Aplicação: de uso geral; Tamanho: 21 - 22 cm; lâmina de aço inox; cabo plástico, anatômico.	Tubo	10	R$ 7,25	D V DA SILVA COMÉRCIO
199	TINTA GUACHE: Material Potes Plástico com 15ml, com 6 unidades.	Tubo	7	R$ 7,21	D V DA SILVA COMÉRCIO
200	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO, Material Tubo: plástico, Cor: preto/azul/vermelho, Aplicação: almofada carimbo automático 42 ml	Rolo	2,5	R$ 74,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
201	TINTA PARA CARIMBO, Material Tubo: plástico, Cor: azul, Aplicação: almofada carimbo, Unidade de Fornecimento: tubo com 40 ml ±5%	Rolo	2	R$ 74,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
202	TNT. Material Rolo: Composição:100% polipropileno, cód.4001050m linearesx 1,40m. Cor: amarelo	Rolo	2	R$ 74,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
203	TNT. Material Rolo: Composição:100% polipropileno, cód.4001050m linearesx 1,40m. Cor: Rosa	Rolo	2	R$ 74,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
204	TNT. Material Rolo: Composição:100% polipropileno, cód.4001050m linearesx 1,40m. Cor: Branco	Rolo	2	R$ 74,40	D V DA SILVA COMÉRCIO
205	TNT. Material Rolo: Composição:100% polipropileno, cód.4001050m linearesx 1,40m. Cor: Verde	Rolo	2	R$ 74,40	D V DA SILVA COMÉRCIO

4 – DA VIGÊNCIA. Este instrumento entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

5 – DA RATIFICAÇÃO. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais condições da **Ata de Registro de Preço do Pregão nº. 018/2017 – CPL/PMT.**

6 – DA DIVULGAÇÃO DO TERMO ADITIVO. A alteração na **Ata de Registro de Preço do Pregão nº. 018/2013 – CPL/PMC** será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

7 – DO FORO. As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Tapauá – Amazonas, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem de acordo com as disposições contidas no presente Termo, assinam este instrumento a Prefeitura Municipal de Tapauá e o fornecedor registrado, na pessoa do seu representante legal, que vai assinada em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Tapauá/AM, 13 de Setembro de 2017.

JOSÉ BEZERRA GUEDES
Prefeito Municipal
.....
Secretaria Municipal de Administração

Prestador(es):

D V da Silva Comercio - ME,
CNPJ Nº 18.525.935/0001-57,
SR. MARCIO FABRIZIO VILAÇA DA SILVA,
RG: 0995309-4 SSP/AM;

TESTEMUNHAS:
.....
EDVALDO GONÇALVES DA CONCEIÇÃO
CPF n.º 575.860.202-72
.....
JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA
CPF n.º 732.182.272-91

Publicado por:
Euclides Brandão Guedes
Código Identificador:968F5D25

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO – PREGÃO 022/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2017 – CPL/PMT

A **Prefeitura Municipal de Tefé** torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata dos itens abaixo relacionados da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO,** publicado, no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas nº. 1868, no dia 02.06.2017, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Empresa Vencedora: **DECARES COMERCIO LTDA, CNPJ: 01.708.499/0001-59;**

Onde lê-se:

Item	Unid	Quant.	Descrição	Marca	Vlr Unit.
97	Drágea	100000	Complexo B (polivitaminico)	NATULAB/COMPLE B	R$ 0,06
103	Tubo	20000	Dexametasona elixir 0,1mg/ml	PRATI DONADUZZI/GENERICO	R$ 0,98
107	Frasco	15000	Dexclorfeniramina, maleato 0,4mg/ml xarope frasco c/ 100ml	DONADUZZI/GENERICO	R$ 1,29
112	Bisnaga	1000	Digoxina 0,25mg	SOBRAL/DICLOFAN	R$ 3,59
113	Ampola	30000	Dimenidrato Cloridrato piridoxina 5mg/ml, c/ 10ml	HIPOLABOR/GENERICO	R$ 0,63
114	Comprimido	36000	Dimeticona 40 mg	PHARLAB/GENERICO	R$ 0,06
117	Frasco	10000	Dipirona sódica 500mg	NATULAB/GENERICO	R$ 1,12
118	Ampola	50000	Dipirona sódica solução oral 500mg/ml	TEUTO/GENERICO	R$ 0,46
120	Frasco	12000	Dopamina, cloridrato de Solução injetável 50mg/10ml	NATULAB/MAXALGINA	R$ 0,85
126	Unidade	1000	Eritromicina Estearato 250mg/ml suspensão oral, c/ 60ml	EUROFARMA/VERSA	R$ 22,35
127	Unidade	1000	Eritromicina, Estearato 500mg	EUROFARMA/VERSA	R$ 35,50
130	Ampola	5000	Escopolamina 10 mg/ml, c/ 10ml	UNIAO QUIMICA/GENERICO	R$ 1,45
131	Comprimido	60000	Espironolactona 25 mg	UNIAO QUIMICA/UNI HIOSCIN	R$ 0,51
134	Comprimido	10000	Etilefrina solução injetável 10mg/ml, c/ 1ml	HIPOLABOR/GENERICO	R$ 0,32
147	Ampola	600	Flumazenil 0,1mg/ml	UNIAO QUIMICA/GENERICO	R$ 18,40
152	Ampola	2500	Gentamicina solução injetável 80mg, c/ 2ml	HIPOLABOR/GENERICO	R$ 1,40

Leia-se:

Item	Unid	Quant.	Descrição	Marca	Vlr Unit.
97	Drágea	100000	Complexo B (polivitaminico)	NATULAB/COMPLE B	R$ 0,06
103	Tubo	20000	Dexametasona creme 0,1%(1 mg/g)	PRATI DONADUZZI/GENERICO	R$ 0,98
107	Frasco	15000	Dexclorfeniramina, maleato 0,4mg/ml xarope frasco c/ 100ml	DONADUZZI/GENERICO	R$ 1,29
112	Bisnaga	1000	Diclofenaco dietilamônio gel 60g	SOBRAL/DICLOFAN	R$ 3,59
113	Ampola	30000	Diclofenaco (sal sódico) solução injetável 25mg/ml, c/ 3ml	HIPOLABOR/GENERICO	R$ 0,63
114	Comprimido	36000	Digoxina 0,25mg	PHARLAB/GENERICO	R$ 0,06
117	Frasco	10000	Dimeticona 75mg/ml	NATULAB/GENERICO	R$ 1,12
118	Ampola	50000	Dipirona 500mg/ml solução injetável, c/ 2ml	TEUTO/GENERICO	R$ 0,46
120	Frasco	12000	Dipirona sódica solução oral 500mg/ml	NATULAB/MAXALGINA	R$ 0,85
126	Unidade	1000	Enoxaparina Sodica Seringa pre-enchida 40 mg	EUROFARMA/VERSA	R$ 22,35
127	Unidade	1000	Enoxaparina Sodica Seringa pre-enchida 60 mg	EUROFARMA/VERSA	R$ 35,50
130	Ampola	5000	Escopolamina (butilbrometo) solução injetável 20mg/ml, c/ 1ml	UNIAO QUIMICA/GENERICO	R$ 1,45
131	Comprimido	60000	Escopolamina 10 mg	UNIAO QUIMICA/UNI HIOSCIN	R$ 0,51
134	Comprimido	10000	Espironolactona 50 mg	HIPOLABOR/GENERICO	R$ 0,32
147	Ampola	600	Flumazenil 0,1mg/ml	UNIAO QUIMICA/GENERICO	R$ 18,40
152	Ampola	2500	Gentamicina solução injetável 80mg, c/ 2ml	HIPOLABOR/GENERICO	R$ 1,40

Tefé, 29 de maio de 2017.

NORMANDO BESSA DE SÁ
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:D5684F94