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

Amazonas , 17 de Setembro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VII | Nº 1438

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 484/2015, EM 16 DE JULHO DE 2015.

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULAR E E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Apuí em Exercício DELMAR JOSE HISTER, no uso das atribuições legais, e de acordo com a Lei 003/97, Art.88, Inciso 1º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apuí/AM.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, a servidora **ZENEIDE DA SILVA, PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** por um período de 02 (dois) anos consecutivos a contar de 01 de julho de 2015.
Art. 2 º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 01 de Julho de 2015..

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: Antonio Iran De Souza Lima - Boca do Acre
Vice-presidente: Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes
1° Secretário: Tabira Ramos Dias Ferreira - Juruá
2° Secretário: Francisco Costa Dos Santos - Carauari
1° Tesoureiro: Lúcio Flávio Do Rosário - Manicoré
2° Tesoureiro: Sansuray Pereira Xavier - Anori

Conselho Fiscal Efetivo

- Nonato do Nascimento Tenazor – Atalaia do Norte
- Raimundo Carvalho Caldas - Tabatinga
- Mário Tomas Litaiff - Alvarães

Conselho Fiscal Suplente

- Gledson Hadson Paulain Machado - Nhamundá
- Pedro Amorim Rocha - Urucurituba
- Joseias Lopes Da Silva – Nova Olinda do Norte

Vice-presidentes Regionais

Vice-Presidente do Alto Solimões: Iracema Maia Da Silva – Benjamin Constant
Vice-Presidente do Rio Negro/Solimões: Zilmar Almeida De Sales - Caapiranga
Vice-Presidente do Juruá: João Medeiros Campelo - Itamarati
Vice-Presidente do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá: Marlene Gonçalves Cardoso - Jutaí
Vice-Presidente do Purus: Evaldo De Souza Gomes - Lábrea
Vice-Presidente do Madeira: Adimilson Nogueira - Apuí
Vice-Presidente do Baixo Amazonas: Amintas Junior Lopes Pinheiro – Boa Vista do Ramos
Vice-Presidente do Médio Amazonas: Felipe Antonio - Urucará
Vice-Presidente do Alto Rio Negro: José Ribamar Fontes Beleza - Barcelos

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 16 DE JULHO DE DOIS MIL E QUINZE.

DELMAR JOSE HISTER
Prefeito Municipal em Exercício

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:234FB952

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 598/2015, EM 14 DE SETEMBRO DE 2015.

"Retificação da data da PORTARIA GPA/AM nº 576/2015, a qual dispõe a correção da data da portaria de Licença Maternidade à servidora VANUSA GONÇALVES DOS SANTOS e da outras providencias.

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR A DATA DA PORTARIA GPA/PMA-AM nº. 576/2015, DE CONCEDER, **LICENÇA MATERNIDADE,** a servidora **VANUSA GONÇALVES DOS SANTOS,** a qual dispõe sobre a correção da data, onde está escrito 01 de agosto de 2015, lê-se 01 de setembro de 2015.
Art. 2º - esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 14 DE SETEMBRO DE DOIS MIL E QUINZE.

DELMAR JOSE HISTER
Prefeito Municipal em Exercício

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:4770E7A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

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

PROCESSO Nº. 050/2015, CARTA CONVITE Nº 006/2015.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE 01 (UM) CAMINHÃO PIPA COM CAPACIDADE DE 10.000 (DEZ MIL) LITROS, COM MOTORISTA, PARA DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL, em atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo do Município de Apuí - Amazonas.
Tipo: Menor Valor Global
Data da abertura de envelopes: 25 de Setembro de 2015. **Hora**: 08:00 hs.

Local da abertura de envelopes: Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Apuí, situada na Av. Treze de Novembro, Praça dos Três Poderes s/n, Centro, Apuí - AM.
Regência legal: Lei n° 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº. 235 de 17 de Junho de 2011, subsidiária à Lei Complementar 123/2006 e Decreto Municipal nº 008/2013.
Informações: Comissão Municipal de Licitação.

Apuí/AM, 17 de Setembro de 2015.

ARILDO DIAS
Presidente da CML

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:FA751D7D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS - SRP Nº 011/2015

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Atalaia do Norte/AM torna público para conhecimento dos interessados que as 09:00 HS do **dia 30 Setembro de 2015**, fará realizar na Rua Augusto Luzeiro, 65 - Centro, Atalaia do Norte/AM, a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS – SRP 011_2015, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo o objeto é a eventual AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICIPIO DE ATALAIA DO NORTE/AM**, na forma do disposto na Lei 8.666/93, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 , Decreto Municipal nº 024/2013 de 11 de Março de 2013. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sala da CML, pelo preço R$ 50,00 (cinquenta Reais) e poderá ser adquirido no endereço acima, no horário de 8H as 12H, de Segunda a Sexta-feira.

Atalaia do Norte/AM 15 de Setembro de 2015.

THAIS OLIVEIRA MELO
Presidente da Comissão

Publicado por:
Nailson Carlos Rodrigues Tenazor
Código Identificador:340BD111

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS - SRP Nº 012/2015

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Atalaia do Norte/AM torna público para conhecimento dos interessados que as 14:00 HS do **dia 30 Setembro de 2015**, fará realizar na Rua Augusto Luzeiro, 65 - Centro, Atalaia do Norte/AM, a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS – SRP 012_2015, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo o objeto é a eventual EXECUÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (XEROX), CONFECÇÕES DE IMPRESSOS PADRONIZADOS (ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM**, na forma do disposto na Lei 8.666/93, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 , Decreto Municipal nº 024/2013 de 11 de Março de 2013. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sala da CML, pelo preço R$ 50,00 (cinquenta Reais) e poderá ser adquirido no endereço acima, no horário de 8H as 12H, de Segunda a Sexta-feira.

Atalaia do Norte/AM 15 de Setembro de 2015.

THAIS OLIVEIRA MELO
Presidente da Comissão

Publicado por:
Nailson Carlos Rodrigues Tenazor
Código Identificador:B1BC2273

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº006/2015

A Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, torna público aos interessados a realização da Tomada de Preços n°. 006/2015.**TIPO**: Menor Preço Global.**OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica para a construção de uma **Unidade Básica de Saúde, Padrão 2** na Comunidade do Torrado –Barreirinha, conforme especificações técnicas anexadas ao edital. **DATA DE ABERTURA**:08/10/2015**. HORA:**10:30h.O Edital do presente certame poderá ser retirado mediante o requerimento, protocolado e endereçado ao Presidente da Comissão de Licitaçõesapenasno Departamento de Licitação, localizado na Rua Coronel Domingos Dutra, s/n°, Centro – SEDE DA SECRETÁRIA DE FINANÇAS, cidade de Barreirinha, Estado do Amazonas. Será cobrada taxa necessária aos custos de reprodução do edital e seus anexos.

Barreirinha 15 de setembro de 2015.

MECIAS PEREIRA BATISTA
Prefeito Municipal de Barreirinha

Publicado por:
Raimundo Barbosa Rodrigues
Código Identificador:46336008

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 007/2015

A Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, torna público aos interessados a realização da Tomada de Preços n°. 007/2015.**TIPO**: Menor Preço Global.**OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica para a construção de uma **Unidade Básica de Saúde, Padrão 2** no Distrito de Brasília do Estácio –Município de Barreirinha. **DATA DE ABERTURA**:08/10/2015**. HORA:**10:45h. O Edital do presente certame poderá ser retirado mediante o requerimento, protocolado e endereçado ao Presidente da Comissão de Licitaçõesapenas no Departamento de Licitação, localizado na Rua Coronel Domingos Dutra, s/n°, Centro – SEDE DA SECRETÁRIA DE FINANÇAS, cidade de Barreirinha, Estado do Amazonas. Será cobrada taxa necessária aos custos de reprodução do edital e seus anexos.

Barreirinha 15 de setembro de 2015.

MECIAS PEREIRA BATISTA
Prefeito Municipal de Barreirinha

Publicado por:
Raimundo Barbosa Rodrigues
Código Identificador:003B302B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 008/2015

A Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM, torna público aos interessados a realização da Tomada de Preços n°. 008/2015.**TIPO**: Menor Preço Global.**OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica para a construção de uma **Unidade Básica de Saúde, padrão 2** no Distrito Santa Maria do Lago Preto – Município Barreirinha. **DATA DE ABERTURA**: 08/10/2015.**HORA:**10:50h. O Edital do presente certame poderá ser retirado mediante o requerimento, protocolado e endereçado ao Presidente da Comissão de Licitaçõesapenas no Departamento de Licitação, localizado na Rua Coronel Domingos Dutra, s/n°, Centro – SEDE DA SECRETÁRIA DE FINANÇAS,

cidade de Barreirinha, Estado do Amazonas. Será cobrada taxa necessária aos custos de reprodução do edital e seus anexos.

Barreirinha 15 de setembro de 2015.

MECIAS PEREIRA BATISTA
Prefeito Municipal de Barreirinha

Publicado por:
Raimundo Barbosa Rodrigues
Código Identificador:0F478514

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 87/2015

Dispõe sobre a designação do Fiscal, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços celebrados pela Administração Pública Municipal.

O Sr. ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA, Prefeito Municipal de Boca do Acre/Amazonas, usando das atribuições que lhes são conferidas por Leis, etc.
CONSIDERANDO as atribuições de exercer a administração superior municipal;

CONSIDERANDO, que a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de junho de 1993, em seu art. 67, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública.

R E S O L V E

Art. 1° Designar a Drª. **ANA PAULA DE LIMA PEREIRA**, engenheira civil, portadora da Cédula de Identidade n° 1540901-5-SESEG/AM, do CPF n° 684.831.042-53 e devidamente inscrita no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/Amazonas sob o nº 11079-D, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços celebrados pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre.

Art. 2° O acompanhamento e fiscalização abrangerá todos os contratos firmados pela Administração Pública Municipal/Prefeitura Municipal, com os entes federais, estaduais, municipais, autarquias, fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e privadas e particulares.

Art. 3° A presente Portaria entrará em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 26 de fevereiro do corrente ano, até ulterior deliberação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boca do Acre (AM), 27 de julho de 2015.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:9EF0553B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 001/2015

A Prefeitura Municipal de Carauari/Am, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Concorrência Nº 001/2015, tipo menor preço global, tendo como objeto: Construção de 01 (uma) Creche/Pré-Escola – Projeto 1 Convencional, no Município de Carauari: Data da entrega das Propostas de Preços: 19/10/2015 às 09:00 horas. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Floriano Peixoto, s/nº – Centro, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas.

Carauari/AM, 15 de Setembro de 2015.

GERBESON ERALDO V. FERREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:7C8EC2EE

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços Nº 005/2015
A Prefeitura Municipal de Carauari/Am, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Tomada de Preços Nº 005/2015, tipo menor preço global, tendo como objeto: Construção de Unidade Básica de Saúde – UBS – Tipo 2, no Município de Carauari: Data da entrega das Propostas de Preços: 05/10/2015 às 09:00 horas. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Floriano Peixoto, s/nº – Centro, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas.

Carauari/AM, 15 de Setembro de 2015.

GERBESON ERALDO V. FERREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:0051C2F2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

PREGÃO PRESENCIAL nº 016/2015 – CML/CODAJÁS

A Prefeitura Municipal de Codajás, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público que a licitação realizada na modalidade **Pregão Presencial 016/2015 – CML/CODAJÁS**, no dia 02 de setembro de 2015, às 14h00min, que objetivava Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando a aquisição de material permanente de informática, tendo por finalidade atender às necessidades diárias dos órgãos que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal, **QUEDOU-SE DESERTA**.

Sem mais para o momento, serão aguardadas as novas deliberações acerca deste processo licitatório.

Codajás (AM), 11 de setembro de 2015.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:9AA77848

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

PREGÃO PRESENCIAL nº 017/2015 – CML/CODAJÁS

A Prefeitura Municipal de Codajás, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público que a licitação realizada na modalidade **Pregão Presencial 017/2015 – CML/CODAJÁS**, no dia 03 de setembro de 2015, às 14h00min, que objetivava Registro de preço para eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de exames laboratoriais destinados ao atendimento das necessidades da Casa de Apoio a Saúde em Manaus da Prefeitura Municipal de Codajás, **QUEDOU-SE DESERTA**.

Sem mais para o momento, serão aguardadas as novas deliberações acerca deste processo licitatório.

Codajás (AM), 11 de setembro de 2015.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:9B98E9CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna pública a reabertura do **PREGÃO PRESENCIAL N. 016/2015–CML/CODAJÁS**, **no dia 29 de setembro de 2015, às 14h00min**, objetivando o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando a aquisição de material permanente de informática, tendo por finalidade atender às necessidades diárias dos órgãos que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal.

O Edital, o Projeto Básico e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás, em Manaus, no período de 17/09/2015 a 28/09/2015, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial Atrium, 1º andar, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Codajás (AM), 15 de setembro de 2015

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:D64DAF96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

REABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2015–CML/CODAJÁS

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna pública a reabertura do **PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2015–CML/CODAJÁS**, **no dia 30 de setembro de 2015, às 14h00min**, objetivando o Registro de preço para eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de exames laboratoriais destinados ao atendimento das necessidades da Casa de Apoio a Saúde em Manaus da Prefeitura Municipal de Codajás, *através da realização de Pregão Presencial, visando atender às necessidades da Secretaria de Apoio a Administração Municipal em Manaus – SEAAM.*

O Edital, o Termo de Referência e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás, em Manaus, no período de 17/09/2015 a 29/09/2015, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial Atrium, 1º andar, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Codajás (AM), 15 de setembro de 2015.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Presidente da Comissão Municipal de Licitaç

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:2B846C07

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2015– CML/CODAJÁS

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna pública a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2015–CML/CODAJÁS**, **no dia 01 de outubro de 2015, às14h00min**, objetivando o Registro de preço para eventual aquisição de material de construção de acordo com as especificações deste Termo de Referência destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura da Prefeitura de Codajás, *através da realização de Pregão Presencial, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura.*

O Edital, o Termo de Referência e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás, em Manaus, no período de 17/09/2015 a 30/09/2015, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial Atrium, 1º andar, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Codajás (AM), 15 de setembro 2015.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:B962E821

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 019/2015– CML/CODAJÁS

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna pública a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL N. 019/2015–CML/CODAJÁS**, **no dia 05 de outubro de 2015, às14h00min**, objetivando o *Registro de preço para eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de transporte fluvial, com finalidade de atender às necessidades da Prefeitura Municipal.*

O Edital, o Termo de Referência e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás, em Manaus, no período de 17/09/2015 a 02/10/2015, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial Atrium, 1º andar, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Codajás (AM), 14 de setembro de 2015.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:AF57CD82

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2015

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Fonte Boa - AM, torna público para conhecimento dos interessados que às 09:00 horas do dia 19 de outubro de 2015, fará realizar na Sala da CML, à Rua Boulevard Álvaro Maia, 260 - Centro - Fonte Boa, a abertura da Licitação na modalidade Concorrência Pública, pelo menor preço global, para Contratação de Empresa para Execução de Obras de Construção de 01 (uma) Creche/Pré-Escola Tipo 001 – PAC 2 no Município de Fonte Boa, na forma do disposto na Lei N° 8.666/93. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sala da CML, pelo preço de R$ 50,00 (cinqüenta reais) e poderá ser adquirido no endereço acima, no horário de 08:00 às 13:00, de segunda a sexta-feira.

ANA TOURINHO DE SOUZA
Presidente da CML

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:DF2A5428

GABINETE DO PREFEITO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2015

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Fonte Boa - AM, torna público para conhecimento dos interessados que às 14:30 horas do dia 19 de outubro de 2015, fará realizar na Sala da CML, à Rua Boulevard Álvaro Maia, 260 - Centro - Fonte Boa, a abertura da Licitação na modalidade Concorrência Pública, pelo menor preço global, para Contratação de Empresa para Execução de Obras de Construção de 01 (uma) Creche/Pré-Escola Tipo 002 – PAC 2 no Município de Fonte Boa, na forma do disposto na Lei N° 8.666/93. O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sala da CML, pelo preço de R$ 50,00 (cinqüenta reais) e poderá ser adquirido no endereço acima, no horário de 08:00 às 13:00, de segunda a sexta-feira.

ANA TOURINHO DE SOUZA
Presidente da CML

Publicado por:
José Augusto Montenegro Freire
Código Identificador:283A13E5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 061-2015

EXTRATO DO CONTRATO
Espécie: Contrato n° 61/2015.
Contratada: **H. B. MONTEIRO – CNPJ: 11.215.083/0001-52.**
Objeto: **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS MODELO PRO INFANCIA DESTINADOS A CRECHE** para o Município de Guajará/AM**.** Objeto da CONTRATAÇÃO DIRETA nº 001/15– Valor Total **R$ 91.198,34 (noventa e um mil cento e noventa e oito reais e trinta e quatro centavos)** vencedor do certame. CONTRATAÇÃO DIRETA N° 001/2015, Município de Guajara - AM. Vigência: 30 (trinta) dias a partir da data da assinatura. **Elemento de despesas** 44.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente. **Fonte De Recurso: TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 23394 – FNDE.** Assinam: **Hemeson Barroso Monteiro** - CPF: 444.537.442-34 – **CONTRATADA** Jose Eronildes Nobre Filho - **CONTRATANTE**.

Guajará/AM, 18 de agosto de 2015.

JOSE ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:8030C7B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
HOMOLOGAÇÃO ADJUDICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 001/2015.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº /15
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Guajará-AM, no uso de suas atribuições legais CONSIDERANDO o que consta no processo administrativo, oriundo da comissão municipal de licitação referente a Licitação modalidade de CONTRATAÇÃO DIRETA 001/2015, por meio de Contratação Direta CONSIDERANDO, que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente:
RESOLVE:

1. **HOMOLOGAR**, todos os procedimentos referentes aos itens da CONT. DIRETA nº 001/2015, nos termos do inciso VII, do art. 38, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações para que produza todos os efeitos legais em sua plenitude.

2. **ADJUDICAR** empresa H. B. MONTEIRO **– CNPJ: 11.215.083/0001-52,** para no prazo de 05 dias úteis, comparecerem para assinatura do Contrato.
3. **CONVOCAR,** a empresa acima citada para no prazo de 05 dias comparecer na Prefeitura para assinatura do contrato.

Guajará-AM, 19 de Agosto de 2015.

JOSE ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:6318F8B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
TERCEITO T. ADITIVO 164-14

TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 164/14

ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA BAIRRO DAVIS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE GUAJARÁ/ AM E A EMPRESA CONSTRUTORA AMAZONAS ACRE LTDA - CNPJ: 02. 807. 795/ 0001 - 70.

CONTRATANTE: **A Prefeitura Municipal de Guajará**, situada na Av. Leopoldo Carlos, S/N - Centro – Guajará/AM, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 22.812.422/0001-12, por intermédio do Exmo **Sr Prefeito Municipal Manoel Helio Alves de Paula**, RG: 1.061.678 SSP/PE, CPF: 063.215.775.53, doravante denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado, a **CONSTRUTORA AMAZONAS ACRE LTDA** - CNPJ: 02.807.795/0001-70**,** situada Rua Djalma Dutra nº 422, Bairro centro, Cruzeiro do sul - AC, doravante denominada CONTRATADA, neste ato, representado pelo Sr. **Rubermauro de Melo Sarah** - CPF: 197.137.542-04, Brasileiro, empresário, solteiro, RG: 152379 SSP/AC, **resolvem** de comum acordo, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n° 035/14, referente ao Tomada de Preço nº 008/2014 e Contrato nº 164/14, realizado com fundamento na Lei nº 8.666/93, aditivar o

presente Contrato de prestação de serviços para Implantação do Sistema de Abastecimentos de Água no Bairro Davis.
CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO: O PRESENTE Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do contrato acima citado por mais 150 (cento e cinquenta) dias , contados apartir de 15/05/2015 a /15/10/2015, em virtude do período chuvoso em nossa região.

CLAUSULA SEGUNDA: Ficam integralmente ratificadas todas as demais cláusulas do convênio original ora aditado, que expressa ou implicitamente não conflitem com as disposições deste termo.
CLAUSULA TERCEIRA: O presente Termo Aditivo será publicado no Diário Oficial dos Municípios Estado do Amazonas, conforme determina o Art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.
CLAUSULAS QUARTA: fundamento legal e normas aplicáveis: Este ajuste rege-se por toda a legislação aplicável a espécie e ainda pelas disposições que a complementam, alteram ou regulamentam, cujas as normas, desde já, entende-se como integrantes do presente termo, especialmente a Lei nº 8.666/93 e Minuta Padrão nº 039/92 PGE.

PARAGRAFO ÚNICO: As partes declaram conhecer todas as normas indicadas e concordam em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidade e demais regras delas coinstantes, mesmo que não expressamente transcritas no presente instrumento.
E, por estarem assim justos e cordados, assinam o presente ajuste em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que o também subscrevo, para que surta, desde logo, os efeitos pretendidos..

Guajará – AM, 12 de maio de 2015.

JOSE ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Concordo:

CONSTRUTORA AMAZONAS ACRE LTDA
CNPJ: 02.807.795/0001-70

Testemunhas:

1ª _____
CPF nº :

2ª _____
CPF nº :

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:BD7A264A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 23-15

2º REAVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº- 023/2015

Objeto: Aquisição de **PNEUS Lote I, CAMARA DE AR** Lote II para veículos e máquinas pesada em geral, através de registro de preço em ata com força de contrato, destinado a Prefeitura de Guajará - AM. Documentação e Proposta: serão recebidos até às **10:00 h** do dia **30 de setembro de 2015**, 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 Av. Leopoldo Carlos, s/n - Centro, Guajará - AM. Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir do dia **21 de setembro de 2015**, 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 08:30 às 12:00 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, 17 de setembro de 2015.

JOSE ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:A63FF8E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21-2015

2º REAVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 021/2015
(Inciso I e II, art 4ª da lei 10.520/02)

Objeto: **Aquisição de Material Armarinho - Lote I e Material Esportivo - Lote II, com registro de preço, destinado a Prefeitura de Guajará - AM**. Documentação e proposta: serão recebidos até às **10:00 h *do dia 29 de setembro 2015*** *(Inciso V, art 4ª 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 Av. Edson Herculano, s/n - Centro, Guajará - AM. Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir do dia **21 de setembro de 2015**, 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 08:30 às 12:00 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, 17 de setembro de 2015.

JOSE ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:971E71EC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 4626/2015

ATO DE ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 037/2015

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação, e Considerando o parecer emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo n.º 4626/2015, após analisado o resultado do julgamento da Proposta e Habilitação do supracitado procedimento licitatório em 12 de Agosto de 2015, tipo menor preço por Item, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICO** o seu objeto às empresas: **VIMED COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA-ME, inscrita no CNPJ: 07.073.210/0001-59, vencedora dos itens: 09, 20, 24, 25, 43, 47, 48, 59, 61, 97, 98, 102, 104, 106 a 112, 127, 132, 149, 159, 231, 232, 242, 244, 254 a 258, 262, 263, 269, 313, 314, 316, 317, 321 e 323** pelo valor global de **R$241.803,00 (Duzentos e Quarenta e Um Mil Oitocentos e Três Reais), INSTRUMENTAL TECNICO LTDA, inscrita no CNPJ: 04.214.086/0001-06, vencedora dos itens: 10 a 12, 14 a 16, 26, 27, 31 a 33, 36, 37, 39 a 42, 44, 45, 52 a 55, 57, 58, 66 a 70, 74 a 82, 91 a 95, 113, 114, 118, 123, 124, 134, 135, 137, 139 a 148, 161, 162, 167 a 169, 183 a 185, 193, 195, 199 a 201, 211 a 213, 219, 226, 227, 233 a 237, 260, 261, 265 a 268, 290, 291 e 319** pelo valor global de **R$291.622,45 (Duzentos e Noventa e Um Mil**

Seiscentos e Vinte e Dois Reais e Quarenta e Cinco Centavos), WN COMERCIO, IMPORTAÇÃO E REPRESENTAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 03.442.420/0001-16, vencedora dos itens: 17, 29, 30, 34, 35, 51, 60, 86, 136, 197, 214 a 216, 218, 241, 259, 264 e 351 pelo valor global de **R$317.915,68 (Trezentos e Dezessete Mil Novecentos e Quinze Reais e Sessenta e Oito Centavos), TAPAJÓS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 84.521.053/0001-48, vencedora dos itens: 07, 08, 13, 18, 21, 28, 46, 62, 84, 87, 89, 99, 100, 103, 116, 117, 119 a 122, 126, 129, 130, 138, 152, 153, 158, 160, 173 a 175, 179 a 181, 186 a 191, 202, 239, 243, 245, 247, 248, 270 a 289, 292, 295, 320, 322, 324 a 350** pelo valor global de **R$218.817,70 (Duzentos e Dezoito Mil e Oitocentos e Dezessete Reais e Setenta Centavos), R M NAVECA - EPP, inscrita no CNPJ: 05.613.884/0001-73, vencedora dos itens: 01 a 06, 19, 22, 23, 38, 56, 63 a 65, 85, 90, 96, 101, 105, 115, 125, 128, 131, 133, 151, 155 a 157, 170 a 172, 176 a 178, 182, 192, 194, 196, 198, 228 a 230, 238, 240, 249, 250, 253, 293, e 294** pelo valor global de **R$215.930,50 (Duzentos e Quinze Mil Novecentos e Trinta Reais e Cinquenta Centavos)** , por terem sido classificadas no aludido certame.

Humaitá-AM, 31 de Agosto de 2015.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A637E59A

GABINETE DO PREFEITO
REGULAMENTO

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCAe a **Comissão Eleitoral do Processo**de Escolha em Data Unificada para Membros do Conselho Tutelar para o Quatriênio 2016/2019, no uso de suas atribuições nº 01/2015 – CMDCA que trata da Eleição do Conselho Tutelar de Humaitá-Amazonas

REGULAMENTO DA CAMPANHA ELEITORAL PARA ELEIÇÕES COMPLEMENTARES DO CONSELHO TUTELAR DE 2015

Art. 1º - A propaganda dos candidatos será permitida a partir da inscrição do dia 08 de agosto de 2015. E seu termino será no dia 03 de outubro de 2015.
Art. 2º - Toda propaganda eleitoral será realizada sob a responsabilidade dos candidatos, imputando-lhes solidariedade por excessos praticados por seus simpatizantes.
Art. 3º - Não será permitida propaganda em prédios públicos e tampouco postes, muros públicos, viadutos, entre outros, para afixação de material de propaganda, sob pena de terem suas candidaturas impugnadas.
Art. 4º - A utilização, pelos candidatos, de espaços de particulares, tais como muros, janelas, entre outros, dar-se-á de acordo com a autorização do proprietário. Caso estes não autorizem e denunciem o fato à Comissão Eleitoral esta determinará um prazo de até 48 horas (quarenta e oito) para que os candidatos retirem o material do local e, no caso de muro, realizem a pintura, sob pena de terem suas candidaturas impugnadas.
Art. 5º - Não será tolerada propaganda:
I – que implique oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio ou vantagem de qualquer natureza, mediante o apoio para candidaturas;
II – que perturbe o sossego público;
III – que prejudique a higiene e a estética urbana ou contravenha a posturas municipais ou a outra qualquer restrição de direito;
IV – enganosa, considerada esta a promessa de resolver eventuais demandas que não são atribuições do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que não poderão ser equacionadas pelo Conselho Tutelar, bem como qualquer outra prática que induza dolosamente o eleitor a erro, auferindo, com isso, vantagem a determinada candidatura;
V - que caluniar, difamar, ou injuriar a quaisquer pessoas, bem como órgãos ou entidades que exerçam autoridade pública;
VI – Fica proibido o transporte de eleitores;
Parágrafo único: O descumprimento das disposições deste artigo sujeitará os candidatos infratores às seguintes penalidades:
retirada, recolhimento ou suspensão da propaganda;
cassação da candidatura.
Art. 6º - Será proibida a propaganda do tipo “boca de urna” quando realizada dentro das dependências do local de votação, incluindo-se aí, filas e pátios internos.
Art. 7º - Não será permitido o uso de camisetas, adesivos, bonés ou qualquer outro material de campanha pelos fiscais de candidatos que atuarem junto às mesas receptoras de votos ou locais de votação.
Art. 8º - Compete à Comissão Eleitoral processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral, podendo, inclusive, determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e indicação de cassação de candidatura ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
Parágrafo único: As denúncias deverão ser formalizadas por escrito e devidamente fundamentadas.
Art. 9º - A Comissão Eleitoral agirá por iniciativa própria, por denúncia de particulares, do Ministério Público e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos casos de propaganda eleitoral que implique eventual infringência às normas deste regulamento ou que regem o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares.
Parágrafo único: Em todos os procedimentos relativos à campanha será dada vista ao representante do Ministério Público, para, querendo, manifestar-se.
Art. 10 – Os casos omissos no presente regulamento serão decididos pela Comissão Eleitoral, utilizando, por analogia, os procedimentos previstos no Código Eleitoral.
O presente regulamento foi elaborado pela Comissão Eleitoral e aprovado pelo Ministério Público.

Comissão Eleitoral

LUIS GUSTAVO BARBA RODRIGUES.
Presidente da Comissão Eleitoral

ELSON EUZES ALMEIDA DE MORAIS
Presidente da Comissão Especial do CMDCA

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2BBB70A0

GABINETE DO PREFEITO
NOME DOS CANDIDATOS PARA CONSELHO TUTELAR

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO ELEITORAL PARA ELEIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR NO MUNICIPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS

Em reunião realizada ás 08:00hrs, no dia 16 de setembro de 2015, realizada na CASA DOS CONSELHOS, de do CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIEREITOD DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- CMDDCA, situado na praça Benjamin Constante, com a presença dos integrantes da Comissão Eleitoral. No uso de suas atribuições n° 01/2015- CMDCA que trata da eleição do Conselho Tutelar de Humaitá-AM.
A comissão eleitoral da CMDCA, analisou e aprovou todos os escritos como candidatos para o cargo de Conselheiro Tutelar.

Nome dos Candidatos do Conselho Tutelar:

N °	Nomes
18	Alberto Lucio de Lima Gama
01	Alcilane Aragão Dantas
03	Angélica Nogueira Brasil
20	Clauvanis Caetano da Silva
16	Carlos Alberto da Silva Araújo
04	Carlos Jefferson Garcia Soares
02	Cleide Ane da Silva Rocha
17	Dicleia Terezinha Lobato Uchoa
09	Erenildo de Souza
10	Elizabeth Pessoa Nunes
22	Isac Nilton Neves Magalhães

24	Izabel Nunes Pereira
15	Juciane Rodrigues Lima Souza
27	Jelucia Gomes Braz
14	Judite Soares Ferreira
13	Lucivania Damasio dos Santos
26	Marcio Menezes
28	Maria da Conceição Pereira Carvalho
06	Maria Judite Barreto Santos
21	Nazaré Lima Menezes
07	Nazareno de Araújo Martins Junior
08	Olinda de Oliveira Morais
11	Rutinei Daniela Pereira da Silva
19	Raimunda Leida Nonata Martins de Azevedo
23	Raimundo Lopes da Silva
25	Renato da Silva Costa
05	Thiago Cordeiro de Castro
12	Wallacy de Souza Alves

Humaitá-AM, 16 de setembro de 2015.

ELSON EUZES ALMEIDA MORAIS
Presidente da Comissão Especial do CMDCA

LUIZ GUSTAVO BARBA RODRIGUES
Presidente da Comissão Eleitoral

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BF86DD07

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 325/2015 – GAB/PMI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais, que por Lei lhes são conferidas.

RESOLVE:

I – NOMEAR, a servidora **SEBASTIANA DOS SANTOS COSTA** a contar de 14 de julho de 2015, convocada para que se cumprisse a determinação judicial, Mandado de Segurança nº 0000449-53.2014.8.04.4601,em virtude da classificação em Concurso Público, realizado nesta cidade em 16 e 17 de junho de 2012, homologado pelo Decreto nº 296/2012-GAB/PMI de 27/12/2012 para o exercício do cargo efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL – SETOR 4** (Cacau Pirêra), para pertencer ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Iranduba, sob a égide da Lei Municipal nº 182 de 28 de janeiro de 2011 (Plano de Cargos, Carreira e Salário) e Lei nº 105 de 2005 (Estatuto dos Servidores Público de Municipal de Iranduba).
II – Para efeito de exercício, o (a) candidato (a), ora tomará posse de seu cargo, na forma da Lei.
III – Esta **PORTARIA** entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE.
PUBLIQUE – SE.
CUMPRA – SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iranduba, Estado do Amazonas, em 14 de julho de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luis Carlos Rodrigues de Moura
Código Identificador:D73008F4

GABINETE DO PREFEITO
TORNA SEM EFEITO A PORTARIA Nº 369/2015 – GAB/PMI

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA Nº 369/2015 – GAB/PMI, PUBLICADA NO DIA 16/09/2015, EDIÇÃO 1437.

Publicado por:
Luis Carlos Rodrigues de Moura
Código Identificador:37C0E86B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 374/2015 – GAB/PMI.

AUTORIZA o deslocamento do Secretário Municipal de Infraestrutura, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA - AM, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

I – AUTORIZAR o deslocamento do Sr. **ANDRÉ MACIEL LIMA**, Secretário Municipal de Infraestrutura do Município de Iranduba, o mesmo irá até Rio de Janeiro, para representar o Esporte Clube Iranduba da Amazônia no Congresso da Confederação Brasileira de Futebol - CBF, ida no dia 16/09/2015 e volta no dia 18/09/2015.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM, em 15 de setembro de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luis Carlos Rodrigues de Moura
Código Identificador:1641A216

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 366/2015 – GAB/PMI.

NOMEIA A SERVIDORA, PARA O CARGO DE ASSESSORA TÉCNICA NÍVEL I.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais e no exercício de seu cargo,

RESOLVE
I – NOMEAR a Dra**. Cristiane Barros de Castro**, para o cargo de **ASSESSORA TÉCNICA NÍVEL I.**

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM, em 31 de agosto de 2015.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita em Exercício

Publicado por:
Luis Carlos Rodrigues de Moura
Código Identificador:C008A56D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇO N. 013/2014

A Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRANGA, vem por intermédio do Setor de

Compras e Serviços, informar que estará recebendo **cotação de preços para eventual contratação de empresas especializada em RECUPETRAÇÃO DE CRÉDITOS REFERENTE AUDITORIA E ESTUDOS NO ÂMBITO PREVIDENCIÁRIO DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, ESPECIFICAMENTE EM RELAÇÃO AO PARCELAMENTO ESPECIAL E DEMAIS PARCELAMENTOS EFETUADOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL E DIVIDA ATIVA JUNTO À PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL.** O Termo de Referência, contendo as especificações do objeto e a descrição dos quantitativos, encontra-se à disposição na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRANGA/Am, sito à Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 159 – Centro, ou na Representação do Munícipio na cidade de Manaus sito a Av. Silves – Conjunto jardim Brasil, Bloco 13 apartamento 308, bairro da Raiz no horário das 9:00 às 13:00 (hora local). **As cotações de preços deverão ser enviadas até o dia 22/08/2015**, para o endereço acima identificado como **COTAÇÃO DE PREÇOS N. 013/2015/PMI.**

Itapiranga (AM), 16 de setembro de 2015.

NADIEL SERRÃO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Itapiranga

Publicado por:
Denise Dione Serrão
Código Identificador:1138127D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº. 014/2015 – CPL/ITAPIRANGA
AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapiranga torna pública a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº. 014/2015-CPL/ ITAPIRANGA**, no dia 29 de Setembro de 2015, às 9:00h00min, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento, gerenciamento e operacionalização de profissionais da área de saúde, através da realização de pregão presencial para Registro de preço
O Edital, o Projeto Básico e seus anexos encontram-se a disposição, no período de 17 a 28/09/2015, das 08hs:00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira, **na sede da Prefeitura Municipal de Itapiranga**, localizada na Av.Presidente Getulio Vargas nº 159 – Centro, assim como **na sala da Comissão Permanente de Licitação**, localizada na Av. Presidente Getúlio Vargas nº 159 – Centro podendo ser retirado mediante o pagamento de DAM no valor de 50,00 (Cinquenta reais)

ITAPIRANGA 16 de setembro 2015.

JOÃO BOSCO MAKLOUF MARQUES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Denise Dione Serrão
Código Identificador:B1D6CF2B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA N° 002/2015

A Prefeitura Municipal de Juruá/Am torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Concorrência nº 002/2015, tipo maior oferta, tendo como objeto: Concessão de uso para fins comerciais, a título oneroso, de bem público, CENTRO COMERCIAL, localizado na Rua Samuel Amaral, n° 02, Centro, na sede do Município de Juruá/AM. Data da entrega das Propostas de Preços: 19/10/2015 às 08:30hs. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Municipal de Licitação, sito à Rua Francisco de Paula, nº 98 - Centro, mediante o pagamento de custos gráficos da documentação.

Juruá/AM, 16 de setembro de 2015.

JEAN AMARAL SERRÃO
Presidente da CML

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:26CE9566

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 177/15 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 869/15 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o professor abaixo – relacionado, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	FRANCISCO DE ASSIS NUNES RODRIGUES

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:D31C44B3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 191/15 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 978/15 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a professora abaixo – relacionada, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	HELLY CRISTINA LIMA DE OLIVEIRA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de março de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:E5D88A43

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 178/15 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 873/15 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o professor abaixo – relacionado, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	IZAEL DIAS DE ARAÚJO

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:294BDD10

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 193/15 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 997/15 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o professor abaixo – relacionado, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	JORDEVAN LIMA DE CASTRO

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de julho de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:D55CC793

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 180/15 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 899/15 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o professor abaixo – relacionado, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	JOSÉ SOUZA DO NASCIMENTO

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de junho de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:2A380845

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 192/15 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 994/15 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o professor abaixo – relacionado, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	MANOEL DE JESUS FARIAS DA SILVA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de junho de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:32432EA5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 187/15 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 956/15 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os professores abaixo – relacionados, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	WERTEN FERREIRA GALVÃO
02	ANTONIA ALCINEIA MARQUES MACIEL
03	ANTONIO BENTO DA SILVA
04	MARLÂNDIA DA SILVA GOMES
05	JOSE ALDENIR PINHEIRO DUTRA
06	JOSE VAINE LIMA DA SILVA
07	RAIMUNDA RODRIGUES DE LIMA
08	ELIEL SANTOS DE SOUZA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de junho de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:0306832E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 184/15 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NO ART. 103, INCISO II E III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o falecimento do servidor RAIMUNDO FERREIRA DE SOUZA, do Quadro do Provimento Efetivo, ocorrido nesta cidade de Lábrea, em 17 de Abril de 2015, conforme atestado de óbito sob nº 7.130.

R E S O L V E:

Art. 1º - Desligar da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Lábrea, em caráter definitivo e irrevogável o servidor RAIMUNDO FERREIRA DE SOUZA, pelas considerações acima expostas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 30 de abril de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:3DD655D9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 210/2015 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de agosto de 2015.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE À SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DO PROVIMENTO EFETIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso pleno de suas atribuições legais, prevista no Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse da Administração Pública,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 129, Inciso XXIV, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO finalmente o disposto do Art. 68, Inciso IV, c/c o Art. 72 da Lei Municipal nº 309/2008 de 04 de junho de 2008, que dispõe sobre a Reorganização do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** ao servidor **ROSIFRAN BATISTA NUNES**, Titular do Cargo de DIGITADOR, NÍVEL C, do Quadro do Provimento Efetivo do Município, GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE - GP, no valor de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o salário base, pelas considerações acima expostas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de agosto de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de agosto de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:8165996B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 211/2015 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de agosto de 2015.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL À SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DO PROVIMENTO EFETIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso pleno de suas atribuições legais, prevista no Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse da Administração Pública,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 129, Inciso XXIV, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO o teor do ofício nº 1098, da Secretaria Municipal da Administração e,

CONSIDERANDO finalmente o disposto do Art. 20, Inciso I, da Lei Municipal nº 236/2008 de 25 de abril de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Lábrea.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** a servidora **ROSEMARY NONATO DE OLIVEIRA**, Titular do Cargo de Professora, do Quadro do Provimento Efetivo do Magistério Municipal, GRATIFICAÇÃO POR MÉRITO INTELECTUAL - GMI, no valor de 30% (trinta por cento), calculado sobre o salário base, pelas considerações acima expostas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de agosto de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de agosto de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:4F1E23FE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 217/2015 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de agosto de 2015.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NO ART. 103, INCISO II e III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que toda autorização de horas extraordinárias somente se justifiquem em casos excepcionais, quando a imperiosa necessidade do serviço exige antecipar ou prorrogar o expediente,

CONSIDERANDO finalmente que toda autorização de horas extraordinárias, exclusivamente em caráter excepcional, só seja reconhecida como legal, quando formalizada mediante portaria assinada pelo Prefeito Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder aos servidores infra relacionados, 60 (sessenta) horas extraordinárias, em face prorrogação do expediente de trabalho.

•	AGOSTINHO FERREIRA DA SILVA
•	AGOSTINHO MAIA RIBEIRO
•	AGOSTINHO WANDERLA INACIO DA COSTA
•	AILTON SALES PINHEIRO DA SILVA
•	ALBELE MENEZES MAIA
•	ANTONIA FERREIRA DE ABREU
•	ANTONIO CARVALHO DOS SANTOS
•	ANTONIO COSTA DA SILVA
•	ANTONIO FRANCISCO BRAGA BATISTA
•	ANTONIO GERONIMO DA SILVA
•	ANTONIO ILARIO DIAS
•	ANTONIO RAIMUNDO DA COSTA GALVÃO
•	ANTONIO RAIMUNDO DOS SANTOS
•	ÁTILA CARLOS DA SILVA
•	CARLOS AUGUSTO BANDEIRA DA SILVA
•	CIMPLICIO RODRIGUES FERREIRA
•	CLEMILTON RODRIGUES DE ARAUJO
•	CLEOMARCIO DE SOUZA FERNANDES
•	CLODOALDO GADELHA DE SOUZA
•	DANIEL GADELHA ROLEMBERG DE ANDRADE
•	EDMILSON ASSIS DE MORAES
•	EDMILSON QUINTINO DE SOUZA
•	EDNALDO COSTA DA SILVA
•	EDNALDO DE SOUZA DA COSTA
•	ELCIMAR BATISTA DIAS
•	ELIELSOM FERNANDES DO NASCIMENTO
•	ENOS LOPES DA SILVA
•	FLEMING BEZERRA DE LIMA
•	FRANCISCA PINHEIRO DA SILVA
•	FRANCISCO ALVES RODRIGUES
•	FRANCISCO ANTONIO BARBOSA DE LIMA
•	FRANCISCO CLESIO RAMOS DA SILVA
•	FRANCISCO DAS CHAGAS TELES DA COSTA
•	FRANCISCO FREIRE VALENTIN
•	FRANCISCO MAIA DE SOUZA
•	FRANCISCO PAULO DOS SANTOS
•	FRANCISCO VALDEVANE VIANA
•	FRANCISCO VENTURA DOS SANTOS
•	HELDER DE SOUZA ALMEIDA
•	HUOLAS BARBOSA DA SILVA
•	INACIO GOMES DOS SANTOS
•	IVAN FERNANDES DE FREITAS
•	JOELCILENE FERREIRA DE ARAUJO
•	JOSE BEZERRA DA SILVA
•	JOSE FALCAO DE SOUZA
•	JOSE GOMES BARBOSA
•	JOSE PEREIRA DA SILVA
•	JOSE RAIMUNDO DOS SANTOS
•	JOSE RAIMUNDO FALCAO ROCHA
•	JOSE RAIMUANDO LOPES DA SILVA
•	JOSE SEBASTIAO GALVAO DE SOUZA
•	JOSINEY NASCIMENTO DOS SANTOS
•	JUCIVALDO SANTOS NOGUEIRA
•	LEOPOLDO TEMPEL DA COSTA GADELHA NETO
•	LUIS AUGUSTO SOARES
•	LUIZ GONZAGA OLIVEIRA ROBERTO
•	LUIZ MORAES DA SILVA
•	MAICOM BRAGA DA PENHA
•	MANOEL CAVALCANTE DO NASCIMENTO
•	MANOEL DE JESUS BARBOSA DE BRITO
•	MANUEL DE JESUS CARLOS DA SILVA
•	MARIA AMELIA CAMURÇA DA SILVA
•	MARIA ANTONIA ALVES BEZERRA
•	MARIA CRISTINA GOMES DE OLIVEIRA
•	MARIA DA CONCEIÇÃO DIAS DOS SANTOS
•	MARIA DO PERPETUO SOCORRO DA SILVA MALAGUETA
•	MARIA DO SOCORRO DUARTE MACIEL
•	MARIA NAZARE DE SOUZA BRITO
•	MARIO BARRETO DE SOUZA
•	MAURO MORAES RIBEIRO
•	NEMEZIO SOARES DE FREITAS FILHO
•	NICOLINO GOMES RODRIGUES
•	ORLANDO FAUSTINO DA SILVA
•	RAIMUNDA MENDES DA SILVA
•	RAIMUNDO ALVES DE SOUZA
•	RAIMUNDO ANTONIO DA SILVA
•	RAIMUNDO ARRUDA DOS SANTOS
•	RAIMUNDO BALTAZAR SABOIA MELO
•	RAIMUNDO BATISTA DOS SANTOS
•	RAIMUNDO DOMINGOS DA SILVA
•	RAIMUNDO EUDES NASCIMENTO DE ARAUJO
•	RAIMUNDO FERREIRA DA SILVA
•	RAIMUNDO FERREIRA FILHO
•	RAIMUNDO LOPES DA SILVA
•	RAIMUNDO MAIA DE SOUZA
•	RAIMUNDO NAZARENO LIMA MAIA
•	RAIMUNDO NONATO FIGUEIRA DE SOUZA
•	RAIMUNDO NONATO PESSOA DE SOUZA
•	RAIMUNDO RODRIGUES DE LIMA
•	ROSICLAUDIO SANTOS DA ROCHA
•	ROSSIFRANKLIN FERREIRA LEITE
•	SEBASTIAO JOSE PIRES DA SILVA
•	VALCEMIR DO NASCIMENTO RIBEIRO
•	VALDECIRA MAIA GALVAO
•	VALDIVANE DE SOUZA PEREIRA
•	VANDERLEN DAVILA DE OLIVEIRA
•	VENICIO BATISTA DE SOUZA
•	VENILTON RODRIGUES DE ARAUJO
•	VERONILSON BARRETO DE FREITAS
•	ZULMIRA DE MOURA TEIXEIRA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de agosto de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de agosto de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:607D0D33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 202/2015 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de julho de 2015.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NO ART. 103, INCISO II e III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que toda autorização de horas extraordinárias somente se justifiquem em casos excepcionais, quando a imperiosa necessidade do serviço exige antecipar ou prorrogar o expediente,

CONSIDERANDO finalmente que toda autorização de horas extraordinárias, exclusivamente em caráter excepcional, só seja reconhecida como legal, quando formalizada mediante portaria assinada pelo Prefeito Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder aos servidores infra relacionados, 60 (sessenta) horas extraordinárias, em face prorrogação do expediente de trabalho.

•	AGOSTINHO FERREIRA DA SILVA
•	AGOSTINHO WANDERLA INACIO DA COSTA
•	AILTON SALES PINHEIRO DA SILVA
•	ALBELE MENEZES MAIA

•	ANACLETO ROSAS FERREIRA NETO
•	ANTONIA FERREIRA DE ABREU
•	ANTONIO CARLOS MOREIRA FERREIRA
•	ANTONIO COSTA DA SILVA
•	ANTONIO FRANCISCO BRAGA BATISTA
•	ANTONIO GERONIMO DA SILVA
•	ANTONIO ILARIO DIAS
•	ANTONIO RAIMUNDO DA COSTA GALVÃO
•	ANTONIO RAIMUNDO DOS SANTOS
•	BLAUDIO NUNES MAIA
•	CARLOS AUGUSTO BANDEIRA DA SILVA
•	CIMPLICIO RODRIGUES FERREIRA
•	CLEMILTON RODRIGUES DE ARAUJO
•	CLENILTON DA SILVA AMANCIO
•	CLEOMARCIO DE SOUZA FERNANDES
•	EDMILSON ASSIS DE MORAES
•	EDMILSON QUINTINO DE SOUZA
•	EDNALDO DE SOUZA DA COSTA
•	ELIELSON FERNANDES DO NASCIMENTO
•	EVANDRO RODRIGUES DA SILVA
•	FLEMING BEZERRA DE LIMA
•	FRANCISCA PEREIRA DA SILVA
•	FRANCISCA PINHEIRO DA SILVA
•	FRANCISCO ALVES RODRIGUES
• ‘	FRANCISCO ANTONIO BARBOSA DE LIMA
•	FRANCISCO ANTONIO GOMES BARBOSA
•	FRANCISCO CABRAL DE ALBUQUERQUE
•	FRANCISCO CLESIO RAMOS DA SILVA
•	FRANCISCO CLEUTON PAULINO DA SILVA
•	FRANCISCO DAS CHAGAS TELES DA COSTA
•	FRANCISCO MAIA DE SOUZA
•	FRANCISCO SILVA DE SOUZA
•	FRANCISCO VALDEVANE VIANA
•	FRANCISCO WALTER ALBUQUERQUE E SILVA
•	HELDER DE SOUZA ALMEIDA
•	HUOLAS BARBOSA DA SILVA
•	INACIO GOMES DOS SANTOS
•	IVAN FERNANDES DE FREITAS
•	IVANILSON DE SOUZA BENTO
•	JOAO BATISTA DOMINGOS DA SILVA
•	JOSE BEZERRA DA SILVA
•	JOSE PEREIRA DA SILVA
•	JOSE RAIMUNDO DOS SANTOS
•	JOSE RAIMUNDO FALCAO ROCHA
•	JOSE RAIMUANDO LOPES DA SILVA
•	JOSE RODRIGUES DOS SANTOS
•	JOSE SEBASTIAO GALVAO DE SOUZA
•	JOSINEY NASCIMENTO DOS SANTOS
•	JUCIVALDO SANTOS NOGUEIRA
•	LEOPOLDO TEMPEL DA COSTA GADELHA NETO
•	LUIS ALVES DE OLIVEIRA
•	LUIS AUGUSTO SOARES
•	LUIS CARLOS SANTOS PINTO
•	LUIZ GONZAGA OLIVEIRA ROBERTO
•	LUIZ MORAES DA SILVA
•	MANOEL CAVALCANTE DO NASCIMENTO
•	MANOEL DE JESUS BARBOSA DE BRITO
•	MANUEL DE JESUS CARLOS DA SILVA
•	MARIA AMELIA CAMURÇA DA SILVA
•	MARIA ANTONIA ALVES BEZERRA
•	MARIA CRISTINA GOMES DE OLIVEIRA
•	MARIA DE NAZARE XAVIER DE LIMA
•	MARIA NAZARE DE SOUZA BRITO
•	MARICELIO EUFRASIO PESSOA
•	MARIO BARRETO DE SOUZA
•	MAURO MORAES RIBEIRO
•	NEMEZIO SOARES DE FREITAS FILHO
•	NICOLINO GOMES RODRIGUES
•	PEDRO UCHOA DA SILVA
•	RAIMUNDA FERREIRA DE OLIVEIRA
•	RAIMUNDA MENDES DA SILVA
•	RAIMUNDO ALVES DE SOUZA
•	RAIMUNDO ANTONIO DA SILVA
•	RAIMUNDO ARRUDA DOS SANTOS
•	RAIMUNDO BATISTA DOS SANTOS
•	RAIMUNDO FERREIRA FILHO
•	RAIMUNDO LOPES DA SILVA
•	RAIMUNDO MAIA DE SOUZA
•	RAIMUNDO NAZARENO LIMA MAIA
•	RAIMUNDO NONATO FIGUEIRA DE SOUZA
•	RAIMUNDO NONATO PESSOA DE SOUZA
•	RAIMUNDO RODRIGUES DE LIMA
•	ROSICLAUDIO SANTOS DA ROCHA
•	ROSSIFRANKLIN FERREIRA LEITE
•	SEBASTIAO CAVALCANTE DO NASCIMENTO
•	SEBASTIAO JOSE PIRES DA SILVA
•	VALDECINO PEREIRA DE SOUZA
•	VALDECIRA MAIA GALVAO
•	VANDERLEN DAVILA DE OLIVEIRA
•	VENICIO BATISTA DE SOUZA
•	VENILTON RODRIGUES DE ARAUJO
•	VERONILSON BARRETO DE FREITAS
•	ZULMIRA DE MOURA TEIXEIRA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de julho de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de julho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:D354F06F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 204/15 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de agosto de 2015.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR ASSUNTO DE INTERESSE PARTICULAR À SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso pleno de suas atribuições legais, prevista no Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse da Administração Pública,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Lei e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO o teor do requerimento do servidor **ALUÍZIO SILVA DE PAIVA** e,

CONSIDERANDO finalmente o disposto do Art. 89, Inciso VII, da Lei Municipal nº 309/2008 de 04 de junho de 2008, que dispõe sobre a reorganização do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** ao servidor **ALUÍZIO SILVA DE PAIVA**, Titular do Cargo de Auxiliar Administrativo, do Quadro de Provimento Efetivo do Município, licença para tratar assunto de interesse particular por um período de dois (02) anos, sem ônus para este Município, a contar de 01 de agosto de 2015 a 31 de julho de 2017, pelas considerações acima expostas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, retroagir os efeitos desta portaria a 01 de agosto de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de agosto de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:6653CAEF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 173/2015 – GPL

Lábrea/ Am., 14 de agosto de 2015.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTA NO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** o senhor **REGIFRAN DE AMORIM AMANCIO** da Função Gratificada de **CHEFE DE SETOR, NÍVEL I,** do Quadro de Funções Gratificadas, simbologia **FG-2, Anexo III,** da Lei Municipal nº370/2013 de 01/04/2013, que dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea, bem como das atribuições de responder pelos Serviços de Licitações e Compras, vinculado a Secretaria de Fazenda e Planejamento do município.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 14 de agosto de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:3FE560C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 155/2015 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de Junho de 2015.

SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTA NO ART. 129, INCISO XXIV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que os cargos de confiança são de livre escolha, nomeação e exoneração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:
Art. 1º - EXONERAR todos os Cargos Comissionados abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Lábrea.

Nº	NOME
01	DANIEL PASSOS SOARES
02	FRANCISCO JESUS BEZERRA MELO
03	JOAO MAIA DA SILVA
04	PAULO ROBERTO NOGUEIRA DUARTE
05	JANCINEIDY DE SOUZA MALAGUETA
06	JORDEVAN LIMA DE CASTRO
07	RAIMUNDO AGOSTINHO MOURA PEQUENO
08	RAIMUNDO DA SILVA GOMES
09	ANTONIO FRANCO DO NASCIMENTO
10	RODICLICE RODRIGUES DE SOUZA
11	JOSE LOURENÇO GADELHA
12	ANTONIA ALVES DOS SANTOS
13	EDINELZA GOMES DE OLIVEIRA
14	MARIA DO PERPETUO SOCORRO BATISTA
15	DEVAL RODRIGUES DA SILVA
16	JOSE MARIA DA SILVA GOMES
17	LUZILETE CAMPOS DA SILVA
18	ORLANDO MORAIS DE ANDRADE
19	ALOISIO PEREIRA DA COSTA
20	YAN JOSÉ GALVÃO DA SILVA
21	FRANCISCO ANDERSON NUNES GALVÃO
22	MARIA DE FÁTIMA SILVA DE OLIVEIRA
23	CARLOS DA SILVA LIMA
24	DJALMA SANTOS DE SOUZA
25	EROTILDE DE OLIVEIRA MAIA
26	JOEL PEREIRA DA COSTA
27	JOSE RAIMUNDO PEREIRA LIMA
28	GILMAR PINTO DE ALMEIDA
29	ANTONIO ALBERTO LIMA DOS SANTOS
30	CHERLANE ARAUJO DE OLIVEIRA
31	FRANCISCO DE SOUZA LIMA
32	JOSE ANTONIO SALDANHA DA ROCHA
33	ARNOLDO DO NASCIMENTO COSTA
34	BENEDITO MARTINS DE SOUZA
35	FRANCISCA FATIMA DOS SANTOS DE SOUZA
36	FRANCISCO DAS CHAGAS RODRIGUES DA SILVA APURINA
37	GELSON DAMIAO OLIVEIRA PORTO
38	ANTONIO ALVES MEDEIROS JUNIOR
39	FRANCIELITON FREITAS DE OLIVEIRA
40	EVALDO BARROS DE SALES
41	JOAQUIM TEIXEIRA DA SILVA
42	ANA PAULA MAIA REBOUÇAS
43	ANTONIA DAVY DA SILVA SOARES
44	RAIMUNDO DE FREITAS CAMURÇA
45	ANTONIO PENHA DE CARVALHO NETO
46	SANDOVAL RODRIGUES DA CRUZ FILHO
47	FRANCINEIDE VAZ DE ARAUJO
48	FRANCISCO SOARES DE MACEDO
49	GUALBERTO CAVALCANTE REBOUÇAS DE OLIVEIRA
50	HELCIO GONÇALVES DA SILVA
51	JOSE AMANCIO CADETE DE MELO
52	RAIMUNDO RENATO DA SILVA
53	RAYANE SILVA FREITAS
54	ROCLENILDA RIBEIRO VIANA
55	FRANCISCO NICIO DE SOUZA
56	SHARLA MAIA DUARTE
57	VANESSA ALBUQUERQUE DE SOUZA
58	RUIMAR FREITAS DA COSTA
59	FRANCISCA DAS CHAGAS ALVES DE MESQUITA
60	LIDIANE XAVIER DA SILVA
61	ARISTENES DO NASCIMENTO SIQUEIRA
62	CHARLES CESAR MESQUITA CORREIA
63	SAMARA MAIA DE SOUZA
64	MARIA DO CARMO JACINTO DA SILVA
65	DEBORA CRISTINA LOPES E CUNHA
66	RAIMUNDO NONATO DOS SANTOS SILVA
67	ERMINO VITORINO DA SILVA
68	FRANCISCO BERTO DOS SANTOS
69	GIOVANEI NUNES DE SOUZA
70	RENILDO LIMA DA SILVA
71	HELOISE QUINTINO BARBOSA
72	JOSE RABELO DA SILVA
73	KAIO RODRIGO MAIA RODRIGUES
74	KEITTE MAIA RODRIGUES
75	MEYRE FREITAS PEREIRA
76	DAVID ERICK CAMURÇA DA SILVA
77	RAIMUNDO LAERCIO PAIVA DOS SANTOS
78	MARIA PATRÍCIA BRAGA DA SILVA
79	RENE VIEIRA PERES JUNIOR
80	JELSOMAR BATISTA CESAR DE OLIVEIRA
81	CARLOS DO NASCIMENTO DA SILVA
82	ILMAR RAMOS FERREIRA
83	MANOEL FREIRE NETO
84	GILVAN DAVILA DE OLIVEIRA
85	LEANDRO DA SILVA GOMES
86	FRANCISCO PAULO PEREIRA DOS SANTOS
87	EDUARLY MENEZES MAIA DE LIMA
88	RAMIR RACHID SAID
89	CLAYTON PAIVA DE BRITO
90	MARIA DE JESUS RACHID
91	JORGE JHONNY BILBAO ADAD
92	PEDRO ALVES MAIA
93	FRANCISCO DE BRITO PEREIRA
94	MIRLENE ALVES DE SOUZA
95	CRISTOVAO LIMA DA COSTA
96	VICTOR HUGO EUZEBIO DE ANDRADE
97	MARIA ADRIANA LIMA DE SOUZA
98	IVÃ NOGUEIRA DE OLIVEIRA
99	SIMONE MAIA GALVÃO
100	ANTONIO CARLOS DA SILVA DE ALMEIDA
101	ANTONIO DAVID BRITO LIMA
102	RAIMUNDO PROCIDONE SILVA DE SOUZA
103	ANTONIO PEREIRA NETO
104	FRANCISCO MAGNO ROMÃO DE SOUZA
105	ERACILDO FERREIRA FRANCO
106	ANTONIO LOPES BRAGA
107	NORGLEIBY MORAIS DOS SANTOS
108	EDER SILVA DOS SANTOS
109	DEIVEDY DA SILVA LIMA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a partir de 16 de junho de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de junho de 2015.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:C9EF6666

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
DECRETO LEGISLATIVO Nº 139, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.

Concede Título de Cidadão de Manacapuru, ao senhor Major Jander Batista do Nascimento, Comandante do 9º Batalhão de Policia Militar de Manacapuru.

O Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica por força deste DECRETO, concedido Título de Cidadão de Manacapuru, ao senhor **JANDER BATISTA DO NASCIMENTO**, Major da Policia Militar do Estado do Amazonas e comandante do 9º Batalhão de Policia Militar de Manacapuru, pelos relevantes serviços prestados aos cidadãos Manacapuruenses, na área de segurança pública.
Art. 2º A comenda de que trata o artigo anterior, prevista no artigo 160, Parágrafo IV do Regimento Interno, será entregue em Sessão a ser marcada pela Mesa Diretora da Câmara de Manacapuru.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Manacapuru, 16 de setembro de 2015.

FRANCISCO FERNANDES BEZERRA
Presidente da Câmara

MARIA IZABEL MARINHO RAMOS
Secretária da Mesa

Publicado por:
Sandra Maria Jesus Araujo
Código Identificador:C61532A2

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 028-2015

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CGPL da Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM torna público aos interessados que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2015-CGPL

OBJETO: Registro de Preço para Eventual Aquisição de Materiais de Expediente e Limpeza para atender as necessidades da Prefeitura de Manacapuru.

ABERTURA: 30/09/2015 às 09:00h.

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

Manacapuru-AM, 16 de setembro de 2015.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:01F344D4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2015

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

CONSIDERANDO o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão Pública realizada para a conclusão da Tomada de Preços nº 010/2015, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação.

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

CONSIDERANDO que somente uma empresa compareceu ao processo licitatório, sendo esta vencedora por atender a todas as exigências do Edital, no que tange à habilitação e a proposta de preço, apresentando, ainda, a proposta com menor valor global;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório;
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 8.666/93;

CONSIDERANDO, por fim, o Parecer Jurídico Conclusivo exarado pela Assessoria Jurídica interna desta Prefeitura, opinando pela homologação do resultado final da presente Licitação.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR à empresa **CONSTRUTIVA CONSTRUÇÕES LTDA - ME,** CNPJ: 20.956.154/0001-78 estabelecida na cidade de Manaus-AM, na Rua Rio Araçú, nº 287 – Conjunto Colina do Aleixo – São José Operário, o objeto da Tomada de Preços nº 010/15, tipo empreitada por preço global, de acordo com sua proposta comercial apresentada, na quantia **do R$ 990.845,88 (novecentos e noventa mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e oitenta e oito centavos).**

II – HOMOLOGAR o resultado final do procedimento licitatório realizado através da Tomada de Preços nº 010/2015, *tendo por objeto Contratação de Empresa de Engenharia Especializada para "Construção da Praça da Juventude em Maués/AM.", de acordo com as especificações constantes no Projeto Básico e seus anexos.*

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

Maués, em 16 de setembro de 2015.

ANA CRISTINA DE'CARLI
Prefeita Municipal de Maués em Exercício

Publicado por:
Rogério Flores Evangelista
Código Identificador:D2BD4024

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL
EDITAL PREGÃO nº. 003/2015
Modalidade: Pregão Presencial
OBJETO: Aquisição através do SRP – Sistema de Registro de Preços para Eventuais Aquisições de Produtos Alimentícios em Geral destinados a Merenda Escolar para Prefeitura Municipal de Novo Airão.
Tipo: Menor Preço por item

O Município de Novo Airão - AM, através do pregoeiro designado, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**,** no dia **29 de setembro de 2015, às 08:30** horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de , situada nesta cidade na Av. João Paulo II, nº22, Centro – Novo Airão-AM, e-mail: cml.pmna@outlook.com, perante o Pregoeiro designado, que receberá documentação e propostas visando a contratação de empresa especializada para **REGISTRO DE PREÇOS,** conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93. Caso não haja expediente nesta data fica transferido para o primeiro dia útil, no mesmo local e horário.

O Edital e respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, nos dias úteis das **08:00 às 11:00 horas**, ao preço de R$50,00 (cinquenta reais), o qual será disponibilizado via pen-drive e e-mail, na sala da comissão municipal de licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Novo Airão, na Av. João Paulo II, nº22, Centro, Novo Airão-AM.

Novo Airão, 15 de setembro de 2015.

EDILSON MARTINS PINHEIRO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação
Pregoeiro

Publicado por:
Denison Alves de Souza
Código Identificador:001E0622

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 143-CMP

PORTARIA Nº. 143-CMP, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins em Exercício, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder um período de férias ao servidor abaixo relacionado:

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
293	ADSON ALMEIDA SOUZA	DIR DEPT PATR E ALMOXARIFADO	2014/2015	01/10/2015 a 30/10/2015

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 15 de Setembro de 2015.

VER. NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS
Presidente da Câmara em Exercício

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:945BA34D

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 144-CMP

PORTARIA Nº. 144-CMP, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins em Exercício, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder um período de férias ao servidor abaixo relacionado:

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
304	CLENILSON DE SOUZA COSTA	ASSESSOR PARLAMENTAR	2014/2015	01/10/2015 a 30/10/2015

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 15 de Setembro de 2015.

VER. NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS
Presidente da Câmara em Exercício

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:C210B696

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 145-CMP

PORTARIA Nº. 145-CMP, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins em Exercício, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder um período de férias à servidora abaixo relacionada:

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
305	CRISTIANA PRESTES BARROS	ASSESSOR PARLAMENTAR	2014/2015	01/10/2015 a 30/10/2015

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 15 de Setembro de 2015.

VER. NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS
Presidente da Câmara em Exercício

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:A08FE333

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 146-CMP

PORTARIA Nº. 146-CMP, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins em Exercício, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder um período de férias à servidora abaixo relacionada:

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
307	DEUZIMAR DOS SANTOS MOURA	ASSESSOR PARLAMENTAR	2014/2015	01/10/2015 a 30/10/2015

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 15 de Setembro de 2015.

VER. NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS
Presidente da Câmara em Exercício

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:FFC5EAB9

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 147-CMP

PORTARIA Nº. 147-CMP, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins em Exercício, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder um período de férias ao servidor abaixo relacionado:

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
276	FRANCISCO PAULO RODRIGUES CARNEIRO	OPERADOR DE AUDIO	2014/2015	28/09/2015 a 27/10/2015

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 15 de Setembro de 2015.

VER. NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS
Presidente da Câmara em Exercício

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:44AA1C42

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 148-CMP

PORTARIA Nº. 148-CMP, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins em Exercício, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder um período de férias ao servidor abaixo relacionado:

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
287	VALDECI MARINHO DE SOUZA	VIGIA	2014/2015	01/10/2015 a 30/10/2015

II – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 15 de Setembro de 2015.

VER. NELSON RAIMUNDO PINHEIRO CAMPOS
Presidente da Câmara em Exercício

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:0B395365

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 132A/2015-PGMP

O Senhor ***CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA,*** Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município de Parintins – LOMP.

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a Sra. **IANA RIBEIRO SIMAS,** do cargo de **Chefe de Gabinete**, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEPLAD, a contar desta data.

Art. 2º. REVOGAR as disposições da PORTARIA Nº 046/2015-PGMP

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

Parintins, 31 de agosto de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:1BF271BF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 078A/2015-GABINETE-PGMP

O Senhor ***CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA,*** Prefeito Municipal de Parintins**,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município de Parintins – LOMP.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. CARLOS CEZAR CAVALCANTE SAKAMOTO, do cargo de Subsecretário Municipal de Obras, junto à Secretaria Municipal de Obras – SEMOSB, a contar desta data.

Art. 2º - REVOGAR as disposições da PORTARIA Nº 017/2014-GABINETE-PGMP

Dê-se ciência;
Registre-se e
Publique-se.

Parintins, 31 de agosto de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:F3666662

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
NOTIFICAÇÃO N.º 001, DE 11 DE SETEMBRO DE 2015.

PROCESSO N.º 253/2015
RESOLUÇÃO N.º 003/15, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.
Em conformidade com o inciso III, art. 5.º do Decreto Lei n.º 201/67, combinado com a letra "c", parágrafo 6.º, art. 62 (alterado pela emenda n.º 13/2002) da Lei Orgânica do Município de Rio Preto da Eva, fica o **DENUNCIADO**, Senhor **LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS**, Prefeito Municipal, afastado por decisão judicial, **NOTIFICADO** para que, no prazo de 10 (dez) dias apresente a esta **COMISSÃO PROCESSANTE – CP:**
• **Defesa Prévia, por escrito, devidamente protocolada nesta COMISSÃO PROCESSANTE – CP;**
• **Indicar as Provas que pretenda produzir; e**
• **Arrolar testemunhas, no máximo de 10 (dez) pessoas, devidamente qualificadas.**
Tudo conforme sessão plenária do dia 03 de setembro de 2015 que deliberou pelo recebimento de denúncia apresentada pelo Sr. **RAIMUNDO NONATO NOGUEIRA DA COSTA, e** constituiu **COMISSÃO PROCESSANTE – CP**, nos autos do **PROCESSO N.º 253/2015**, destinada a investigar DENÚNCIA DE INFRAÇÃO POLITICO-ADMINISTRATIVA COMETIDA POR PREFEITO, COM PEDIDO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA CASSAÇÃO, POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. MÁ GESTÃO DE VERBAS PÚBLICAS (MUNICIPAIS – DE CONVÊNIOS FEDERAIS / MUNICIPAIS), em que o denunciante requer a criação de Comissão Processante para apuração dos fatos e aplicação das sanções legais. Tudo em desfavor do Excelentíssimo Senhor **LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS**, Prefeito, afastado por decisão judicial, do Município de Rio Preto da Eva.
NOTIFICA-SE também que os dias de reunião desta **COMISSÃO PROCESSANTE –CP** será as terças-feiras, sempre no horário de 09:00 (nove horas) da manhã, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Rio Preto da Eva.

Rio Preto da Eva/AM, 11 de setembro de 2015.

ADANILO AYRES MARINHO
Vereador
Presidente da CP-02/2015
PDT

LUIZ HOROMBERG ALMINO PAZ
Vereador
Relator
DEM

ANDRE CLEMENTE DA SILVA
Vereador
Membro
PROS

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:E6DC2FE5

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
NOTIFICAÇÃO N.º 001, DE 10 DE SETEMBRO DE 2015.

PROCESSO N.º 254/2015
RESOLUÇÃO N.º 004/15, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015.
Em conformidade com o inciso III, art. 5.º do Decreto Lei n.º 201/67, combinado com a letra "c", parágrafo 6.º, art. 62 (alterado pela emenda n.º 13/2002) da Lei Orgânica do Município de Rio Preto da Eva, fica o **DENUNCIADO**, Senhor **LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS**, Prefeito Municipal, afastado por decisão judicial, **NOTIFICADO** para que, no prazo de 10 (dez) dias apresente a esta **COMISSÃO PROCESSANTE – CP:**
• **Defesa Prévia, por escrito, devidamente protocolada nesta COMISSÃO PROCESSANTE – CP;**
• **Indicar as Provas que pretenda produzir; e**
• **Arrolar testemunhas, no máximo de 10 (dez) pessoas, devidamente qualificadas.**
Tudo conforme sessão plenária do dia 03 de setembro de 2015 que deliberou pelo recebimento de denúncia apresentada pelo Sr. **RAIMUNDO NONATO NOGUEIRA DA COSTA, e** constituiu **COMISSÃO PROCESSANTE – CP**, nos autos do **PROCESSO N.º 254/2015**, destinada a investigar suposta INFRAÇÃO POLITICO-ADMINISTRATIVA COMETIDA PELO DENUCIADO EM VIRTUDE DE O MESMO TER EFETUADO SAQUE DE UM CHEQUE NO VALOR R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS) MESMO APÓS TER SIDO AFASTADO POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL, em que o denunciante requer a criação de Comissão Processante para apuração dos fatos e aplicação das sanções legais. Tudo em desfavor do Excelentíssimo Senhor **LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS**, Prefeito, afastado, do Município de Rio Preto da Eva.
NOTIFICA-SE também que os dias de reunião desta **COMISSÃO PROCESSANTE –CP** será as terças-feiras, sempre no horário de 11:00 (onze horas) da manhã, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Rio Preto da Eva.
Segue em anexo cópia da **DENÚNCIA** e os documentos que a instruíram, através do **PROCESSO N.º 254/2015.**

Rio Preto da Eva/AM, 10 de setembro de 2015.

MARCELO COSTA SANTOS
Vereador
Presidente da CP-03/2015
PMDB

FRANCISCO DE ASSIS OLIVEIRA MORAIS - PROS
Vereador
Relator
PROS

ANDRE CLEMENTE DA SILVA
Vereador
Membro
PROS

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:77C7CD7F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
PORTARIA Nº 107 DE 10 DE SETEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração do Sr. MARIO DOS SANTOS FERREIRA JUNIOR, do Cargo Comissionado de ASSESSOR JURIDICO da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

O Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira – AM, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - *EXONERAR* o Sr. MARIO DOS SANTOS FERREIRA JUNIOR, do Cargo Comissionado de ASSESSOR JURIDICO, Cargo com o Símbolo – CC-5 da Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

Art. 2º - AUTORIZA o pagamento dos direitos rescisórios os quais de direito

Art. 3º - Torna sem nenhum efeito a Portaria nº 002, de 01 de Janeiro de 2015.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se,
Cumpra-se e
Publica-se.

Câmara Municipal de São Gabriel da Cachoeira – AM, em 10 de setembro de 2015.

EDILSON FONSECA GONÇALVES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Vinicius Crispim de Almeida
Código Identificador:BBD55246

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO N.º 006/2015 – CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

ESTABELECE normas referentes à Propaganda, votação e apuração dos votos no Processo Eleitoral para escolha dos Conselheiros Tutelares do município de São Gabriel da Cachoeira/AM, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 037 de 07/04/2015 e considerando a orientações do Tribunal Superior Eleitoral, em analogia, resolve expedir, conforme deliberado em reunião extraordinária realizada no CMDCA, as seguintes instruções:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Será realizada eleição para Conselheiro Tutelar na cidade de São Gabriel da Cachoeira/AM no dia **04/10/2015,** por sufrágio universal e voto direto e secreto.
Art. 2º A eleição de que trata o artigo anterior deverá ocorrer no horário compreendido entre 08h:00 e 17h00 horas.
Art. 3º Serão considerados eleitos, na condição de efetivos, os cinco candidatos mais votados, ficando os demais, pela ordem decrescente de votação, como suplentes (Lei 8.069, de 13.07.90, art. 132; Lei nº 1.242, de 08/05/2008, art. 9º e art. 23 e Resolução nº 139 do CONANDA, de 17.03.2010, art. 12) e Lei municipal nº 037/2015 - CMDCA.
Art. 4º Na eleição para Conselheiro Tutelar, a circunscrição do pleito será o município de São Gabriel da Cachoeira/AM
Art. 5º Poderão votar os eleitores regularmente inscritos até 30 de setembro de 2013.

CAPÍTULO II
DOS LOCAIS E DOS TRABALHOS DE VOTAÇÃO

Art. 6º O local de votação será: Escola Estadual Ir. Inês Penha localizada à Rua Quatro s/n – Bairro Dabaru.
Art. 7º No local destinado à votação, a Mesa Receptora ficará em recinto separado do público; próximo, haverá uma cabina indevassável (Código Eleitoral, art. 138).
Art. 8º Para votar, o eleitor deverá apresentar documento oficial com foto que comprove sua identidade (Lei nº 9.504, de 30.09.1997, art. 91-A).
§1º São documentos oficiais para comprovação da identidade do eleitor:
I – carteira de identidade, passaporte ou outro documento oficial com foto de valor legal equivalente, inclusive carteira de categoria profissional reconhecida por lei;
II – certificado de reservista;
III – carteira de trabalho;
IV – carteira nacional de habilitação.
§2º Não será admitida certidão de nascimento ou casamento como prova de identidade do eleitor no momento da votação.
Art. 9º Na cabina de votação é vedado ao eleitor portar aparelho de telefonia celular, máquinas fotográficas, filmadoras, equipamento de radiocomunicação, ou qualquer outro instrumento que possa comprometer o sigilo do voto, devendo ficar retidos na Mesa Receptora enquanto o eleitor estiver votando (Lei nº 9.504, de 30.09.1997, art. 91-A, parágrafo único).
Art. 10º Serão observados, na votação os seguintes procedimentos:
I – identificado, o eleitor será instruído sobre a forma de dobrar a cédula após a anotação do voto, bem como a maneira de colocá-la na urna de lona;
II – entrega das cédulas abertas ao eleitor;
III – o eleitor será convidado a se dirigir à cabina para indicar o número do candidato de sua preferência e dobrar a cédula;
IV – ao sair da cabina, o eleitor depositará as cédulas na urna de lona, fazendo-o de maneira a mostrar a cédula dobrada ao mesário e aos fiscais dos candidatos;
V – se o eleitor, ao receber a cédula, ou durante o ato de votar, verificar que se acham rasuradas ou de algum modo viciadas, ou se, por imprudência, imprevidência ou ignorância, a inutilizar, estragar ou assinalar erradamente, poderá pedir outra ao mesário apenas uma vez, restituindo-lhe a primeira, que será imediatamente inutilizada à vista dos presentes e sem quebra do sigilo do que o eleitor nela haja indicado;
VI – após o depósito da cédula na urna de lona, o mesário devolverá o documento de identificação ao eleitor, entregando-lhe o comprovante de votação.
Art. 11º Cada candidato poderá credenciar, no máximo, 01 (um) fiscal, que serão distribuídos, a seu critério, nos local de votação.

CAPÍTULO III
DA PROPAGANDA ELEITORAL

Art. 12º A propaganda eleitoral somente será permitida a partir de 18 de agosto de 2015, vedado qualquer tipo de propaganda paga no rádio, jornal ou na televisão.
Art. 13º É vedada, desde 48 horas antes até 24 horas depois da eleição, a veiculação de qualquer propaganda e, ainda, a realização de comícios ou reuniões públicas.
Art. 14º É vedado o financiamento das candidaturas por sindicatos, partidos políticos, clubes de serviços, igrejas, associações e qualquer outro tipo de financiamento da mesma natureza.

Art. 15º Toda propaganda eleitoral será realizada sob a responsabilidade dos candidatos, imputando-se-lhes solidariedade nos excessos praticados por seus simpatizantes.
Art. 16º Não será permitida propaganda que implique grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa.
Art. 17º Considera-se grave perturbação à ordem propaganda que fira as posturas municipais, que perturbe o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana.
Art. 18º Considera-se aliciamento de eleitores, por meios insidiosos, o oferecimento ou a promessa de dinheiro, dádivas, benefícios ou vantagens de qualquer natureza, mediante o apoio para candidaturas.
Art. 19º Considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não são das atribuições do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que, sabidamente, não poderão ser equacionadas pelo Conselho, ou qualquer outra prática que induza, dolosamente, o eleitor a erro, auferindo, com isso, vantagem à determinada candidatura.
Art. 20º A propaganda, qualquer que seja a sua forma ou modalidade, mencionará sempre a zona administrativa para a qual está concorrendo e só poderá ser feita em língua nacional ou co-oficial do município, não devendo empregar meios publicitários destinados a criar, artificialmente, na opinião pública, estados mentais, emocionais ou passionais.
Parágrafo Único Sem prejuízo do processo legal e das penas cominadas, a Comissão Eleitoral adotará medidas para fazer impedir ou cessar, imediatamente, a propaganda realizada com infração do disposto neste artigo.
Art. 21 É vedado aos órgãos da administração pública direta ou indireta, federais, estaduais ou municipais, realizar qualquer tipo de propaganda que se possa caracterizar como de natureza eleitoral.
Art. 22 Não será tolerada propaganda:
I - de guerra; de processos violentos para subverter o regime, a ordem política e social; de preconceitos de raça ou de classes;
II - de incitamento de atentado contra pessoa ou bens;
III - de instigação à desobediência coletiva ao cumprimento de lei de ordem pública;
IV - que implique oferecimento, promessa ou solicitação de dinheiro, dádiva, rifa, bingo, sorteio ou vantagem de qualquer natureza;
V - que perturbe o sossego público, com algazarras ou abusos de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;
VI - por meio de impressos ou de objetos que pessoa, inexperiente ou rústica, possa confundir com moeda;
VII - que prejudique a higiene e a estética urbana ou contravenha a posturas municipais ou a outra qualquer restrição de direito;
VIII - que caluniar, difamar ou injuriar quaisquer pessoas, bem como órgãos ou entidades que exerçam autoridade pública;
IX - que desrespeite os símbolos nacionais.
Parágrafo Único O ofendido por calúnia, difamação ou injúria, sem prejuízo e independentemente da ação penal competente, poderá demandar, no juízo cível, a reparação do dano moral, respondendo por este o ofensor e, solidariamente, quando responsável por ação ou omissão, e quem quer que, favorecido pelo crime, haja de qualquer modo contribuído para ele.
Art. 23º É assegurado aos candidatos o direito de, independentemente de licença da autoridade pública, e do pagamento de qualquer contribuição:
I - fazer inscrever, na fachada de suas dependências, o nome que os designe, pela forma que melhor lhes parecer;
II - instalar e fazer funcionar, normalmente, das quatorze às vinte e duas horas, até três dias antes das eleições, alto-falantes ou amplificadores de voz, nas zonas de circunscrição dos respectivos Conselhos Tutelares, assim como em veículos seus ou à sua disposição, com observância da legislação comum.
§1º Os meios de propaganda a que se refere o inciso II deste artigo não serão permitidos, a menos de duzentos metros:
I - das sedes do Executivo Federal, dos Estados e respectivas Prefeituras Municipais;
II - das Câmaras Legislativas Federal, Estaduais e Municipais;
III - dos Tribunais Judiciais;
IV - dos hospitais e casas de saúde;
V - das escolas, bibliotecas públicas, igrejas e teatros, quando em funcionamento;
VI - dos quartéis e outros estabelecimentos militares.
§2º Excepcionalmente, pode ser utilizada a aparelhagem de sonorização fixa durante a realização de comícios no horário compreendido entre as 14:00 e 22:00 horas.
§3º É proibida a realização de showmício e de evento assemelhado para a promoção de candidatos, bem como a apresentação, remunerada ou não, de artistas com finalidade de animar comício e reunião eleitoral.
Art. 24º Nos bens cujo uso dependa de cessão ou permissão do poder público, ou que a ele pertençam, e nos de uso comum, inclusive postes de iluminação pública, pontes, é vedada a veiculação de propaganda de qualquer natureza, inclusive pichação, inscrição a tinta, fixação de placas, estandartes, faixas e assemelhados.
§1º Bens de uso comum, para fins eleitorais, são os assim definidos pelo Código Civil e também aqueles a que a população em geral tem acesso, tais como clubes, lojas, centros comerciais, templos, ginásios, estádios, ainda que de propriedade privada.
§2º Nas árvores e jardins localizados em áreas públicas, não é permitida a colocação de propaganda eleitoral mesmo que não lhes cause dano.
§3º É permitida a colocação de bonecos e de cartazes móveis ao longo das vias públicas, desde que não dificulte o bom andamento do trânsito.
§4º A vedação do *caput* se aplica também aos tapumes de obras ou prédios públicos.
Art. 25º Em bens particulares, independe de obtenção de licença municipal e de autorização da Comissão Eleitoral a veiculação de propaganda eleitoral por meio da fixação de faixas, placas, cartazes, pinturas ou inscrições, que não excedam a 4m² e que não contrariem a legislação, inclusive a que dispõe sobre posturas municipais.
Art. 26º Independe da obtenção de licença municipal e de autorização da Comissão Eleitoral a veiculação de propaganda eleitoral pela distribuição de folhetos, volantes e outros impressos, os quais devem ser editados sob a responsabilidade do candidato.
Art. 27º O candidato cujo registro esteja *sub judice* poderá efetuar todos os atos relativos à sua campanha eleitoral.
Art. 28º A realização de comício em recinto aberto ou fechado, não depende de licença da autoridade municipal competente.
§1º O candidato promotor do ato fará a devida comunicação à autoridade municipal competente, pelo menos 72 horas antes de sua realização, afim de que esta lhe garanta, segundo a prioridade do aviso, o direito contra qualquer pessoa que, no mesmo dia, hora e lugar, pretenda celebrar outro ato.
§2º A autoridade municipal competente tomará as providências necessárias à garantia da realização do ato, bem como da normalidade possível do funcionamento do tráfego e de serviços públicos que possam ser afetados pelo evento.
Art. 29º É vedada a propaganda eleitoral paga por meio de outdoors.
Art. 30º É vedada a propaganda eleitoral nos veículos e meios de comunicação social, admitindo-se tão somente a participação em debates e entrevistas, situações estas que deverão favorecer todos os candidatos em igualdade de condições.
§1º Até o dia 02 de outubro de 2015, é permitida a transmissão, por emissora de rádio e televisão, de debates entre os candidatos, assegurada a participação de todos os concorrentes ao pleito.
§2º A partir de 03 de outubro de 2015, é vedado às emissoras de rádio em sua programação normal e noticiários, transmitir, ainda que em forma de entrevista jornalística, imagens de realização de pesquisas ou de qualquer outro tipo de consulta popular de natureza eleitoral, em que seja possível a identificação do entrevistado ou manipulação de dados.
Art. 31º É vedado o transporte de eleitores aos locais de votação.
Art. 32º É vedada a contratação de pessoal para distribuição de material de propaganda do candidato.
Art. 33º Nenhuma estação de rádio ou televisão de propriedade da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e de qualquer outra entidade de direito público ou nas quais possuam elas maioria de cotas ou ações, bem ainda nenhum serviço de alto-falante mantido pelas mesmas entidades, poderão ser utilizados para fazer propaganda ou difundir opiniões favoráveis ou contrárias a qualquer candidato.
Art. 34º Ninguém poderá impedir a propaganda eleitoral, nem inutilizar, alterar ou perturbar os meios lícitos nela empregados, bem como realizar propaganda eleitoral vedada por lei ou por esta Resolução.

Art. 35º O direito de propaganda não exclui o poder de polícia enquanto exigência de ordem pública.
Parágrafo Único O poder de polícia a que se refere o *caput* será exercido exclusivamente pela Comissão Eleitoral, sem prejuízo do direito de representação do Ministério Público e dos interessados nas eleições.
Art. 36º As reclamações ou representações contra o não cumprimento das disposições contidas nestas Instruções deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão Eleitoral.
Art. 37º O serviço de qualquer repartição federal, estadual ou municipal, autarquia, fundação, sociedade de economia mista, entidade mantida ou subvencionada pelo Poder Público, ou que realize contrato com este, inclusive o respectivo prédio e suas dependências, não poderá ser utilizado para fins de campanha ou propaganda eleitoral.
Art. 38º É vedada aos candidatos a utilização, na propaganda eleitoral, de símbolos, frases ou imagens associadas ou semelhantes às empregadas por órgão de governo, empresa pública ou sociedade de economia mista.
Art. **39º** É lícita a manifestação individual e silenciosa da preferência do cidadão por candidato, incluída a que se contenha no próprio vestuário ou se expresse no porte de bandeira ou flâmula ou pela utilização de adesivos em veículos ou objetos de que tenha a posse.
§1º É vedada, durante todo o dia da votação e em qualquer local público ou aberto ao público, a aglomeração de pessoas portando os instrumentos de propaganda referidos no *caput* deste artigo, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos.
§2º No recinto das Seções Eleitorais e Juntas Apuradoras, aos mesários e escrutinadores é proibido o uso de vestuário ou objeto que contenham qualquer propaganda do candidato.
Art. **40º** Compete à Comissão Eleitoral processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral, podendo, inclusive, determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação de candidaturas.
Art. **41º** Qualquer cidadão, fundamentadamente, poderá dirigir denúncia à Comissão Eleitoral sobre existência de propaganda irregular.
Art. **42º** Tendo a denúncia indício de procedência, a Comissão Eleitoral determinará que a candidatura envolvida apresente defesa no prazo 24 horas contados da intimação.
Art. **43** Para instruir sua decisão, a Comissão poderá ouvir testemunhas, determinar a anexação de provas e efetuar diligências.
Art. **44º** O candidato envolvido e o denunciante deverão ser notificados da decisão da Comissão Eleitoral.
Art. 45º Da decisão da Comissão Eleitoral caberá recurso ao CMDCA, no prazo de 24 horas contados da notificação.

DA VOTAÇÃO E DA APURAÇÃO DOS VOTOS
Art.46º Encerrada a coleta de votos, as mesas receptoras lavrarão ata circunstanciada e encaminharão as urnas à Comissão Eleitoral que, na mesma data, deverá proceder a sua abertura, contagem e lançamento de votos em ato público, de tudo lavrando ata circunstanciada, a qual será assinada pelos integrantes da Comissão Eleitoral e fiscais presentes.
Art. 47º Concluída a apuração dos votos, a Comissão Eleitoral proclamará o resultado da eleição, mandando publicar os nomes dos candidatos e o número de sufrágios recebidos.
Art. 48º Após o atendimento das disposições contidas no art. 34, da Lei 270/03, proceder-se-á à nomeação e posse dos candidatos eleitos no Conselho, conforme calendário definido em Resolução própria do CMDCA.
Art. 49º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogando suas disposições em contrário.

São Gabriel da Cachoeira/AM, 15 de agosto de 2015.

IZAIAS DIOGO DA SILVA
Presidente do CMDCA
SGC

Publicado por:
Valmir de Souza Delgado
Código Identificador:F1949571

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 023/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES, vem por meio da Comissão de Licitação, comunicar que estará fazendo cotação para formação de preço base do objeto**:Aquisição de 14 (Quatorze)motores de popa de 15HP, 30HP e 40HP.**
O Termo de Referência, contendo as especificações do objeto, encontra-se a disposição no Prédio da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01 – Centro, CEP: 69.114-000, Silves/AM, das 08h00min às 14h00min, de segunda-feira a sexta-feira, as cotações de preços deverão estar carimbadas e assinadas, até o dia 25/09/2015, com a identificação **COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 023/2015.**

PUBLIQUE-SE

Silves (AM), 15 de setembro de 2015.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:D61E0E07

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2015 - SRP
Objeto: aquisição de gêneros alimentícios para atender às demandas das secretarias de Administração e Saúde, através do sistema de registro de preço. **Tipo:** Menor lance por item.
O Pregão Presencial, do tipo menor lance por item, é destinado exclusivamente para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei n° 11.488, de 2007.
Data da abertura de envelopes: 29 de setembro de 2015. **Hora**: 09:30.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.
Regência legal: Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Lei Municipal 311/2013, Decreto Federal 5.450/2005, Decreto Municipal 002/2007, Decreto Municipal 088/2010.
Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.

Silves (AM), 01 de setembro de 2015.

TAYNA DA SILVA GONÇALVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:1D3ACF91

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Silves, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes dos seguintes certames:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015 - SRP

Objeto: aquisição de gêneros alimentícios destinados ao atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social no desenvolvimento dos programas sociais, através do sistema de registro de preço.

Tipo: Menor lance por item.

O Pregão Presencial, do tipo menor lance por item, é destinado exclusivamente para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei n° 11.488, de 2007.

Data da abertura de envelopes: 29 de setembro de 2015. **Hora**: 14:30. **Local da abertura de envelopes:** Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.

Regência legal: Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Lei Municipal 311/2013, Decreto Federal 5.450/2005, Decreto Municipal 002/2007, Decreto Municipal 088/2010.

Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.

Silves (AM), 01 de setembro de 2015.

TAYNA DA SILVA GONÇALVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:1DA83368

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 102/2015 DE 03 DE AGOSTO DE 2015.

DISPOE SOBRE A NOMEACAO DE SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso XVI, da Lei 080/90 - Lei Orgânica de Silves-AM - **(Alterada pela Emenda nº 10, de 05 de dezembro de 2014)**,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar a administração municipal dentro do novo planejamento de readequar os serviços públicos e com isso oferecer melhor qualidade dos serviços prestados aos munícipes,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADOS** os servidores abaixo do quadro de pessoal comissionado da Prefeitura Municipal de Silves, nas diversas áreas da administração municipal, a partir desta data:

N° ORD.	NOME DO SERVIDOR	CARGO FUNÇAO	LOTAÇÃO
01	ANTONIO ESPERIDIÃO NEVES NETO	ASSESSOR VIII	SEC. DE OBRAS
02	CARLOS SERGIO MENEZES SOARES	ASSESSOR VIII	SEC. DE OBRAS
03	JEFERSON REIS DE ALENCAR	ASSESSOR VIII	SEC. DE OBRAS
04	JOSENILDO NOGUEIRA DE CASTRO	ASSESSOR V	SEC. DE OBRAS
05	REBECA CRISTI OLIVEIRA DE LIMA	ASSESSOR VI	REPRESENTAÇÃO

Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação na forma da Lei, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves - AM, 03 de Agosto de 2015.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTE DA SILVA
Secretária Mun. de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:1BF0E372

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 105 DE 04 DE AGOSTO DE 2015.

DISPOE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso XVI, da Lei 080/90 - Lei Orgânica de Silves-AM - **(Alterada pela Emenda nº 10, de 05 de dezembro de 2014)**,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar a administração municipal dentro do novo planejamento de readequar os serviços públicos e com isso oferecer melhor qualidade dos serviços prestados aos munícipes,

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR – ALDEMIR ALVES RODRIGUES, para exercer o cargo de provimento em comissão de ***ASSESSOR IV,*** lotado na Representação do Município de Silves, a partir da presente data.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas, tendo sua eficácia financeira, vigência a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves, em 04 de Agosto de 2015.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTEDA SILVA
Secretária Municipal de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:376E612E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 104/2015 DE 03 DE AGOSTO DE 2015.

DISPOE SOBRE A EXONERAÇAO DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL TEMPORARIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso XVI, da Lei 080/90 - Lei Orgânica de Silves-AM - **(Alterada pela Emenda nº 10, de 05 de dezembro de 2014)**,

DECRETA:

Art. 1° - ***EXONERAR a pedido*** *o servidor* ***ADORIAN LIRA CUNHA****, ocupante do cargo de* ***Auxiliar de Serviços Gerais,*** *lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, a partir desta data*.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrario, este Decreto entrará em vigor nesta data, com sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves - AM, 03 de Agosto de 2015.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTE DA SILVA
Secretária Mun. de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:D7DAE8ED

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 103/2015 DE 03 DE AGOSTO DE 2015.

DISPOE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES, DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso XVI, da Lei 080/90 - Lei Orgânica de Silves-AM - **(Alterada pela Emenda nº 10, de 05 de dezembro de 2014)**,

DECRETA:

Art. 1° - ***EXONERAR –*** os servidores ocupantes de cargos comissionados, lotados em vários órgãos da administração municipal, conforme anexo I deste, a partir desta data.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, com sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas.
Gabinete do Prefeito Municipal de Silves - AM, 03 de Agosto de 2015.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTE DA SILVA
Secretaria Municipal de Adm. e Planejamento

ANEXO I - DECRETO Nº 103/2015 - DE 03 DE AGOSTO DE 2015.

Nº ORDEM	NOME DO SERVIDOR	CARGO FUNÇÃO	LOTAÇÃO
01	Auricelia Maria Queiroz Assis	Assessor IV	Sec. de Saúde
02	Josué Brandão de Souza	Assessor Executivo	Gabinete do Prefeito
03	Israel da Silva Bezerra	Assessor IV	Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves - AM, 03 de Agosto de 2015.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTE DA SILVA
Secretaria Municipal de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:9B2DB38E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 114/2015 DE 17 DE AGOSTO DE 2015

DISPÕE SOBRE A RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL E A SENHORA ANA MARITZA LAULATE DE RAMIREZ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso das atribuições lhe conferidas pelo artigo 78, inciso **XVI e XXV**, da Lei nº 080/90 (Lei Orgânica do Município de Silves) e,

CONSIDERANDO, a possibilidade de rescisão unilateral de Contrato Temporário Trabalho fundamentado na Clausula Décima, item 10.3, na ausência de interesse da Administração Municipal em dar continuidade na relação jurídica contratual;

DECRETA:

Art. 1° RESCINDIR o Contrato Administrativo Temporário de Trabalho firmado entre Prefeitura Municipal e a Senhora **ANA MARITZA LAULATE DE RAMIREZ,** para execução das atividades ao cargo de **Enfermeira,** vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, a partir da presente data.

Art. 2° AUTORIZA a Secretaria de Finanças a tomar providências necessárias para o pagamento das verbas rescisórias devidas.

Art. 3° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas revogando-se as disposições em contrário.

Silves (AM), em 17 de Agosto de 2015

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTE DA SILVA
Secretária Mun. de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:8F7C2A94

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 111/2015 - DE 13 DE AGOSTO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, usando das atribuições, que lhe confere o art. 78, XVII e XXXV, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 39, inciso I, da lei nº 117, de 28.09.1994 **(ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS)**,

RESOLVE

Artigo 1º – **Exonerar,** a Senhora ***ELLEN PERPETUO SOCORRO LOBAO RODRIGUES,*** pertencente ao quadro Comissionado de servidores da Prefeitura Municipal de Silves, no Cargo de Assessora Executiva lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a partir da presente data.

Artigo 2º – Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor de sua publicação, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas, revogando-se as disposições em contrário.

Silves - AM, 13 de Agosto de 2015.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTE DA SILVA
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:4540CE62

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 109/2015 DE 12 DE AGOSTO DE 2015.

DISPOE SOBRE A EXONERAÇAO DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL TEMPORARIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso XVI, da Lei 080/90 - Lei Orgânica de Silves-AM - **(Alterada pela Emenda nº 10, de 05 de dezembro de 2014)**,

DECRETA:
Art. 1° - ***EXONERAR*** *o servidor* ***ALESSANDRO JUNIOR DE ALMEIDA****, ocupante do cargo de* ***Auxiliar de Serviços Gerais,*** *lotado na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, a partir desta data*.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrario, este Decreto entrará em vigor nesta data, com sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves - AM, 12 de Agosto de 2015.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTE DA SILVA
Secretária Mun. de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:A69C1705

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 106/2015 - DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, usando das atribuições, que lhe confere o art. 78, XVII e XXXV, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 39, inciso I, da lei nº 117, de 28.09.1994 **(ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS)**,

RESOLVE

Artigo 1º – Exonerar, o Senhor ***JONAS REIS DE CASTRO,*** pertencente ao quadro Comissionado de servidores da Prefeitura Municipal de Silves, no Cargo de Assessor V lotado na Secretaria de Obras, a partir da presente data.

Artigo 2º – Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor de sua publicação, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas, revogando-se as disposições em contrário.

Silves-AM, 10 de Agosto de 2015.

NELCI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito em Exercício

MAGDA OLIVEIRA CLEMENTE DA SILVA
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:85E4C790

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

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

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos do Município de Boca do Acre, Estado do Amazonas, e dá outras providencias.

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

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBIO DE APLICAÇÃO

Art. 1º A presente Lei institui o Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos do Município de Boca do Acre, Estado do Amazonas, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, que se destina a regrar o desenvolvimento funcional nos cargos públicos do Quadro Permanente em carreiras funcionais, fundamentado nos princípios de qualificação e habilitação profissionais e desempenho de atribuições com exação, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e o aprimoramento e eficiência do Serviço Público e dá outras providencias.

Parágrafo Único. Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da Legalidade, Igualdade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

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

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

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

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

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

Cargo em Comissão – são aqueles declarados por Lei, de livre nomeação e exoneração, destinadas exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.
Função – rol de atribuições cometido a determinado agente público para a execução de serviços eventuais e transitórios, sob o regime celetista ou de contratação temporária.

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

Função Gratificada – vantagem pecuniária, assessoria ao vencimento, criada por lei, paga ao servidor do quadro efetivo em razão do encargo de direção, gerência, chefia, assessoramento e secretaria**.**

Servidor Público – pessoa física legalmente investida em cargo público ou admitida no serviço público, que presta serviço à Administração Pública Direta e às Entidades da Administração Indireta, mediante remuneração paga pelo erário público, e regida pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Concurso Público – é um procedimento conduzido por autoridade específica, especializada e imparcial, subordinado a um ato administrativo prévio, norteado pelos princípios da objetividade, da isonomia, da impessoalidade, da legalidade, da publicidade e do controle público, destinado a selecionar os indivíduos mais capacitados para serem providos em cargos públicos de provimento efetivo.

Nomeação – forma de investidura em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente decreto ou portaria e se completa com a posse e o exercício.
Posse – ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume o compromisso de bem servir.

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

Exercício – efetivo desempenho das atribuições do cargo.
Investidura - se constitui na posse e exercício de cargo.

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

Categoria – é a divisão básica da carreira, reunindo os cargos de mesma denominação e idêntica natureza, segundo os níveis de atribuições e respectivas faixas de vencimento padrão e de acesso.
Grau – é a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada referência, correspondente ao posicionamento do servidor público em razão de seu desempenho, identificado por letras.

Nível – é o grau de requisitos exigidos para acesso e provimento do cargo, consoante sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações, desdobrados em classes e padrões de desenvolvimento funcional.
Classe – é a referência alfabética que identifica o desenvolvimento funcional através de promoção e progressão.

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

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

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

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

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

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

Vantagens - é o valor acrescido aos vencimentos básicos constituídos de gratificações adicionais.

Estágio Probatório – é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício disposto em Lei.

Avaliação de desempenho **–** monitoramento sistemático do processo de trabalho e do conjunto de atividades não desenvolvidas no exercício funcional dos servidores municipal.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4º São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:
I **–** A nacionalidade brasileira;
II **–** O gozo dos direitos políticos;
III **–** A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV **–** A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V **–** O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI **–** Aptidão física e mental;
VII **–** Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
VIII **–** Ter atendido às condições especiais prescritas em Lei ou Regulamento para determinados cargos.
§ 1º As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas no Anexo I da presente Lei.
§ 2º Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.

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

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

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 6º As carreiras são organizadas em categorias de cargos de provimento permanente, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade das respectivas atribuições e responsabilidades.

Parágrafo Único. As carreiras poderão compreender categorias de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, de acordo com as habilitações ou qualificações correspondentes exigidas para ingresso nos níveis de acesso pertinentes.

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

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS PÚBLICOS

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

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

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

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

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

Art. 12. Os cargos públicos de provimento efetivo iniciarão o desenvolvimento das respectivas carreiras, conforme o disposto na presente Lei, em nível, padrão e classe iniciais de cada cargo público.
Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo, disponibilizados para a realização de concurso público terão a fixação inicial dos seus vencimentos fixados por Lei, respeitando a base salarial de cada categoria profissional normatizada pelos respectivos conselhos e demais definições no edital de Concurso Público.

SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

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

CAPÍTULO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

§ 3º. Até 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetido à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a Lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão e função comissionada, de livre nomeação e exoneração, e as funções gratificadas, serão dispostas na Lei nº 01/2013, de 10 de janeiro de 2013.
§ 1º. O provimento de cargo em comissão e função comissionada far-se-á mediante livre escolha do Poder Executivo, devendo ser reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) para preenchimento por servidores do quadro efetivo.
§ 2º. As Funções Gratificadas e Comissionadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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

CAPÍTULO IX
DO SERVIDOR ESTÁVEL

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

CAPÍTULO X
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

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

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

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

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO

Art. 22. O desenvolvimento do servidor público mediante progressão pelo critério de tempo de serviço efetivo no cargo ou função dar-se-á a cada 02 (dois) anos, com o avanço automático do servidor público de um nível anterior ao subsequente e a vantagem pecuniária decorrente da progressão corresponderá a 2,5% (dois e meio por cento) sobre o vencimento básico do servidor, desde que atendidos os pressupostos exigidos:
a) Não somar no interstício referente ao período correspondente, três ou mais penalidades de advertência;
b) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;

c) Não infringir ou for enquadrado em disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço público do servidor.
§ 1º. A cada Progressão concedida ao servidor, este receberá uma classificação identificada por um padrão crescente em algarismos romanos, com início no algarismo II (dois).

SEÇÃO III
DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

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

SEÇÃO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público, em razão de seu aprimoramento funcional e cumprimento de suas atribuições no cargo público efetivo, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira observada as seguintes características:
I – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;
II – Periodicidade;
III – Contribuição do servidor público para consecução dos objetivos do Município de Boca do Acre;
IV **–** Comportamento observável do servidor público;
V – Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
VI – Conhecimento pelo servidor público, do resultado da sua avaliação;
§ 1º. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Reenquadramento a Cargo Correlato, Promoção e Adicional de Escolaridade, nos termos deste artigo, serão regulamentados por instrumento próprio e, supervisionados por uma comissão especial composta de servidores públicos efetivos, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo, que submeterá o relatório conclusivo de avaliação à aquela autoridade. No caso de omissão do Município da não criação da Comissão Especial para Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Promoção e Estágio Probatório, o servidor será considerado apto.
§ 2º. Será assegurada a participação de 01 (um) membro do Sindicato da Classe dos Servidores na Comissão Especial, com direito a voto nas hipóteses de Estágio Probatório e Promoção.

CAPÍTULO XI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 25. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor público, compreenderá programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, constituído de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do Serviço Público Municipal e de desenvolvimento funcional.
Parágrafo Único. A Administração, para assegurar a qualificação profissional de seus Servidores Públicos, deverá oferecer, periodicamente, programas e cursos internos de aperfeiçoamento e aprimoramento desses servidores públicos.

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

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

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

Art. 29 Mediante processo de seleção e a critério da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudos a Servidores Públicos Efetivos do Município, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas e encargos em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais, junto a órgãos públicos ou entidades credenciadas pela Administração, observados:
a) Os cursos deverão ter conteúdos programáticos direcionados ou voltados aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;

b) As bolsas de estudos somente poderão ser concedidas a Servidores Públicos que possuem pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo;
c) As bolsas de estudos terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando sob hipótese alguma para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos Servidores Públicos;
d) Preferirão aos demais, aqueles servidores públicos que, comprovadamente, não possuírem recursos próprios suficientes para o custeio integral desses cursos.

Parágrafo único. A Administração, mediante regulamentação, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes às bolsas de estudos acima preconizadas, e à correspondente concessão.

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

Art. 30. Os vencimentos e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei.

Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 31. Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por esta Lei e estão dispostos no Anexo II e percentuais estabelecidos nos Arts. 20, 21, 22 e 23 desta Lei.

Parágrafo Único. Fica estabelecida a carga horária de 30 horas aos futuros servidores aprovados em concurso público regido por esta Lei, constante na Tabela do Anexo II de que trata o artigo 31 da presente Lei, exceto os profissionais com carga horária especifica, estabelecida por cada categoria, em convenção coletiva, ou conforme a necessidade do serviço público. (incluído pela Emenda Modificativa nº 001/2015-CMBA). (**Vetado**)

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

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

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

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

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

Art. 36. De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos constantes no Anexo III, típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a até 90% (noventa por cento) de seu vencimento básico, conforme descrito na forma do artigo 16, da Lei nº 01/2013, de 10 de janeiro de 2013.
Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.

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

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

DAS GRATIFICAÇÕES

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

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO

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

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. O Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano de Classificação de Cargos e Funções no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

Parágrafo Único. A partir da publicação desta Lei e sua regulamentação, ficam absorvidas todas as gratificações e vantagens pecuniárias, valores salariais adquiridos e já incorporados através de leis anteriores e não previstas neste Plano, até então não percebidas pelos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, desde que lícitas e legalmente previstas.

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único. Os demais servidores públicos, à pela presente Lei.
Art. 49. O quadro de pessoal das Autarquias e Empresas Públicas Municipais terão os seus próprios Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

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

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

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

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

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

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

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

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

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

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

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Boca do Acre, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.

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

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

CARPINTEIRO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira.
Para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- Preparar cola verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.
Requisitos para ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARTÍFICE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.
- Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
- Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
- Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
- Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.
- Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.
Requisitos para ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas, ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

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

COZINHEIRA
Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
- Zelar pela conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha;
- Manter arrumado e limpo os utensílios utilizados na cozinha;

- Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
- Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
- Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

Requisitos Ingresso:
– Ensino Fundamental Completo; Certificado de Conclusão em Curso de Elétrica expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENTREGADOR DE FATURAS
Descrição Sumária: Atividade externa de mapeamento das ruas e entrega de faturas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar mapas de nomenclatura das vias públicas;
- Promover a entrega das faturas, em tempo hábil;
- Executar com zelo e presteza a tarefa de entregar faturas;
- Manter o controle das áreas de atuação;
- Manter informado seus superiores sob os trabalhos realizados.

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

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

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

MERENDEIRA
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, relacionada ao preparo de alimentos rápidos nas escolas e nos estabelecimentos de atendimento à criança e idosos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar alimentos rápidos nos locais estabelecimentos de atendimento à crianças e idosos;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do local de trabalho, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Incompleto, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE AUTOS CNH B/C
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

– Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

Requisitos para Ingresso:

– Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional, nível D/E, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Dirigir barcos e lanchar de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização:

Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

– Ensino Fundamental Completo e Carteira Habilitação, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas ou praticas, ou provas e títulos. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGIA
Descrição Sumária: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- **Exercer** vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;

- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer outras tarefas afins.

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

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

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALMOXARIFE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, afim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, afim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

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

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

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

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio Completo com Curso de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de patologia, atendendo as necessidades dos serviços.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar o Técnico em Patologia Clínica na realização de exames laboratoriais;
- Auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais,
- Preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade;
- Anotar em relatórios os resultados das análises e testes precedidos;
- Fazer cálculos de densidades, libera e rejeita de peças;
- Cuidar para que os equipamentos do laboratório sejam perfeitamente limpos, organizados e higienizados conforme os padrões de qualidade;
- Auxiliar no acompanhamento dos serviços;
- Executar outras atividades afins.

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

AUXILIAR DE SAÚDE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de saúde, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
– Ensino médio completo e curso básico de informática com carga horária mínima de 40h
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CINEGRAFISTA
Descrição resumida: Maneja uma câmera de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma e procurando manter o equilíbrio e a composição do quadro, para tomar as cenas de filmes.
Descrição detalhada:
- Analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes, para orientar-se nas tomadas de cena e no enfoque a ser dado pela câmera;
- posiciona e ajusta a câmera seguindo as instruções da direção, regulando o foco e outros dispositivos, a fim de deixá-los nas condições requeridas para as tomadas de cena;
- opera a câmera, seguindo as ações e ajustando o enfoque segundo a conveniência, e buscando manter o equilíbrio e composição do quadro, para gravar as cenas orienta o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, para assegurar a qualidade da filmagem.
Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio; **curso** de operador de câmera (**cinegrafista**) jornalismo Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE ABASTECIMENTO
Descrição Sumária: compreende os cargos que executa a recepção, estocagem, distribuição, movimentação e controle de material em grandes pátios, observando as normas e instruções do órgão publico, para obter uma sincronia operacional e a manutenção quantitativa e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Conhece a chegada e/ou saída do material, observando relatório, para operar o sistema de empilhamento/desempilhamento;
- Observa o funcionamento dos equipamentos, testando ou colocando-os em funcionamento, para informar ao superior imediato as condições dos mesmos;
- Mantém contato com outros operadores, utilizando rádio e/ou telefone, para garantir o entrosamento nas operações;
- Interpreta a especificação de peça e material, mediante as anotações, notas fiscais e relatórios, para melhor atender aos consumidores internos e externos;
- Estoca o material, observando as normas e procedimentos para facilitar e agilizar o atendimento;
- Efetua a medição, pesagem, contagem e conversão de volume para peso e vice-versa, executando as tarefas com auxílio de equipamentos, para definir as quantidades;
- Executa o trabalho, observando as normas de segurança, e o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo, cumprindo as determinações da Administração Publica, para garantir e prevenir acidentes, a sua própria integridade física, de seus colegas de trabalho e dos bens patrimoniais da Administração Publica;
- Especifica as ferramentas, peças e materiais, observando as solicitações, para fazer as reposições necessárias.
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
- Ensino Médio; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE OBRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestina;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;

- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

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

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

FISCAL DE TERRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás terras públicas e particulares, bem como a ocupação do solo e ordenamento urbano.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, a ocupação de áreas de preservação ambiental;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de ocupações sem aprovação ou desconforme;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

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

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

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

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

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

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás terras públicas e particulares, bem como a ocupação do solo e ordenamento urbano.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde;
- Inspecionar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres;
- Inspecionar condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;
- Inspecionar a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública;
- Inspecionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Inspecionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Inspecionar estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, Bebidas e água mineral;
- Inspecionar estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água mineral;
- Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.

- Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento Inspecionado;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação especifica;
- Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- Inspecionar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico- odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- Inspecionar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiográficas, ressonância magnética, cintilografia endoscopia e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;
- Inspecionar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- Inspecionar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- Inspecionar serviços de esterilização, tais como: eto, processos físicos e outros serviços afins;
- Inspecionar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor;
- Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Participar em reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

OPERADOR DE SISTEMA DE TV
Descrição Sumária: Opera, maneja e controla equipamentos e aparelhos destinados à gravação e reprodução de som e imagem, bem como instala o sistema necessário às exigências técnicas da produção.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Implantar o sistema elétrico do cenário, ligando-o à fonte de energia, instalando a iluminação, os equipamentos elétricos, os dispositivos de fixação e movimentação e utilizando os recursos mecânicos para os efeitos de foco, cor e luz desejados;
- Operar mesa de áudio durante gravações, traduções e transmissões, respondendo pela sua qualidade;
- Operar câmeras portáteis e semi-portáteis, bem como equipamentos relacionados com o som e sua retranscrição para cópias magnéticas, ajustando e graduando os dispositivos para obter as condições exigidas à tomada de cena e operar todo o sistema de iluminação de estúdio ou de externa;
- Operar circuito fechado de TV, vídeos e filmes;
- Fazer gravações em videocassete;
- Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas de vídeo-tape, mantendo os níveis padronizados, utilizando os controles e ajustes da câmera e outras instalações;
- Instalar e operar aparelhos simples de projeção de imagens e reprodução de sons, tais como: projetor de slides, retroprojetores e gravadores;
- Manter sob sua guarda, quando necessário, o material relativo ao uso dos recursos áudio visuais;
- Desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades;
- Cumprir as programações observando os horários previstos;
- Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos, indicando falhas e solicitando reparos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Participar da orientação técnica nos cursos ministrados em seu setor;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.
Requisitos para Ingresso:
Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de áudio e vídeo, informática básica carga horaria de 80 hs, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PARTEIRA PRÁTICA
Descrição Sumária: Dá assistência à mulher durante o parto e o período logo após o nascimento, cuidando do recém-nascido, efetuando a higienização, enfaixamento, e outras atividades pertinentes, para assegurar o conforto da criança e da parturiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Proceder à higienização do local para o parto;
- Executar outras atividades de apoio, lavando e fervendo o material e preparando os objetos e roupa da criança;
- Fazer a higienização, ajudando o trabalho de parto, desobstruindo lhe o nariz e a boca, amarrando e cortando o cordão umbilical e desempenhando outras atividades correlatas, ajudando e garantindo o sucesso do parto;
- Zelar pelo bem-estar da criança e da parturiente; fazendo-lhes higienização e prestando- lhes outros pequenos cuidados.
Requisitos para Ingresso:
– Ensino Fundamental Completo com curso de qualificação específica, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROTÉTICO DENTÁRIO
Descrição Sumária: Confeccionar e reparar próteses dentárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.
- Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.

- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.

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

TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Descrição Sumária compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta para realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar a planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais,
- Propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional;
- Auxiliar a redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração;
- Auxiliar a realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle;
- Auxiliar a Solução dos problemas relacionados à administração de pessoal, classificação de cargos;
- Auxiliar a Organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;
- Auxiliar a Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio Completo ou Tecnólogo com curso de qualificação específica na área administrativa, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
- Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

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

TÉCNICO DE ABASTECIMENTO DE AGUA TRATADA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras no tratamento de água controles da rede de abastecimento e controle de tratamento de água.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer controle de reservatório;
- Controle das zonas existentes no cadastro da cidade e no sistema de abastecimento;
- Controle de diâmetros das redes da cidade e do seu tipo de material;
- Controle de adutoras;
- Manipulação do processo de tratamento de água na estação de tratamento.
- Controle residencial de cloro;
- Elaborar procedimentos para o uso de produtos químicos no tratamento de água e suas finalidades;
- Providenciar o tipo de ETA compatível como sistema de água;
- Exercer atividade de controle do material usado para retirar o residual do cloro;
Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos para ingresso:
– Ensino médio Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
Descrição Sumária: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropria-dos, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para ingresso:
– Médio Profissionalizante ou Médio Completo; Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Registro no Conselho competente, Aprovação em concurso público de provas escritas, teóricas e praticas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

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

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

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio; Curso de Secretariado e RH de carga horaria mínimo de 20 hs, Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

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

- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

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

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO AMBIENTAL

Descrição Sumária: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuando nas áreas de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Realizar perícias, emitir pareceres;
- Assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).
- Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura.
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas

Requisitos para Ingresso:

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

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO EM DERMATOLOGIA

Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência trata afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Acompanhar equipes de profissionais em visitas domiciliares e em comunidades nos programas de ações que possibilitem a identificação de possíveis pacientes;
- Examina o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;
- Realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico;
- Orientar e acompanhar a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;
- Indica e encaminha o paciente para tratamento ao especialista dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;
- Comunica ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças;
- Encaminha pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade.

Requisitos para Ingresso:

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

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes do município, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

– Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:

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

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

Requisitos para Ingresso:

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

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

TÉCNICO EM IMUNIZAÇÃO

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Vacinar crianças, jovens e adultos.
- Atendimento ao publico interno e externo
- Estabelecer as linhas gerais para a administração dos imunobiológicos na rede de serviços de saúde;
- Padronizar e disciplinar os critérios e técnicas para a administração de vacinas e soros utilizados pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI).

- Organização e funcionamento da sala de vacinação;
- À limpeza da sala de vacinação;
- À conservação dos imunobiológicos;
- Às atividades que antecedem à administração dos imunobiológicos; e
- Ao registro das atividades e arquivos da sala de vacinação.
- Os procedimentos básicos na utilização do material descartável;
- Cumprir os procedimentos básicos segundo as vias de administração;
- Cumprir os procedimentos básicos para remoção e reconstituição de soluções.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

TÉCNICO DE CONTABILIDADE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
- Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no CRC; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

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

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

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

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

- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio Completo com Curso de **Técnico de Laboratório de Análises Clínicas**,
Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam executar, sob supervisão, as atividades laboratoriais, coletando e recebendo material biológico de pacientes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;
- Preparam amostras do material biológico e realizar exames;
- Operar equipamentos analíticos e de suporte;
- Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
- Administrar e organizar o local de trabalho;
- Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
- Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;
- Realizar exames laboratoriais preparar e fazer leitura de lâminas;
- Executar outras atividades afins.

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

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

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

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

Requisitos para Ingresso:
– Ensino Médio Completo com formação técnica específica; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

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

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

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

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

ASSISTENTE SOCIAL
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Quando na área de atendimento à população do Município:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de
Serviço Social;
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Curso de Nível Superior em Serviço Social; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

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

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

BIBLIOTECÁRIO
Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;

- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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

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

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

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

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

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

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

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquidos e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
- Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
- Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

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

CIRURGIÃO DENTISTA
Descrição Sumária: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Saúde Coletiva: análise, organização, planejamento, execução e avaliação de sistemas de saúde, dirigidos a grupos populacionais.
- Endodontia: tratamento de canal.
- Periodontia: tratamento de gengiva.
- Dentista: restaurações dos dentes.
- Prótese: reabilitação da função de um dente ou reposição de dentes ausentes
- Radiologia/Imagenologia: exames radiográficos e demais exames por imagem de uso
- Pacientes com necessidades especiais: pessoas que necessitam de atenção especial, como hipertensos, diabéticos, cardiopatas, portadores de distúrbios neurológicos, portadores de doenças infectocontagiosas (hepatite, HIV etc.)
- Odontopediatria: prevenção e tratamento de bebês e crianças.
- Odontohebiatria: tratamento de adolescentes.
- Odontogeriatria: a partir dos 60 anos (ver projeto Envelhecer Sorrindo).
- Cirurgia: procedimentos de extrações simples até cirurgias extensas para remoção de tumores.
- Traumatologia: pacientes com algum tipo de trauma com repercussões nas estruturas que compõe a cavidade bucal e adjacente, além de atendimento a disfunções da articulação temporomandibular.
- Ortodontia: correção da mordida por meio de aparelhos ortodônticos
- Cirurgia ortognatia: correção da mordida quando há necessidade de interferir nos ossos
- Patologia Bucal: identificação da doença por meio de exames laboratoriais, com uso de lâminas em microscópio
- Odontologia legal: identificação de cadáveres, perícias criminais e profissionais por meio dos dentes.
- Laser em odontologia: lasers de alta e baixa potência nas diversas especialidades
- Implantodontia: reabilitação das funções mastigatórias pela instalação de implantes e prótese sobre implantes
- Prótese buco maxilofacial: reparação de partes perdidas da face por meio de próteses faciais.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

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

CONTADOR
Descrição Sumária: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

ECONOMISTA
Descrição Sumária: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.

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

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

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

ENFERMEIRO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

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

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

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Descrição Sumária: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a exploração da agricultura, a defesa e inspeção de seus produtos.

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

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

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

ENGENHEIRO CIVIL
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

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

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

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

FARMACÊUTICO
Descrição Sumária: Manipulação, estocagem e analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
- Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos;
- Verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
- Administrar estoque de medicamentos.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

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

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

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

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

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

FISIOTERAPEUTA
Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;
- Visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
Descrição Detalhada das tarefas:
- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Graduação em Fonoaudióloga; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- Realizar atendimento ao acidentado do trabalho;
- Emitir atestado de óbito;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários;
- Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:

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

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

MÉDICO CLÍNICO GERAL

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

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

Requisito para Ingresso:

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

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

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

MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA

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

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Realizar visitas periódicas nas residências dos pacientes e nas comunidades da zona urbana e rural.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, Aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetuar exames pré admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;

- Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

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

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

MÉDICO PEDIATRA
Descrição Sumária: Atividade de nível superior, voltados para a saúde da criança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação;
- Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário;
- Ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético;
- Examinar, periodicamente, escolares em geral;
- Orientar os responsáveis pelas crianças, no que fizer necessário;
- Preencher fichas clínicas individuais;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fazem necessários;
- Executar outras tarefas afins.

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

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

NUTRICIONISTA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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

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

PSICÓLOGO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Quando na área da psicologia da saúde:
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e - outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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

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

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

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso:
- Ensino Superior – Tecnólogo em Gestão Ambiental, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição Detalhada das Tarefas :
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
- Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

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

TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA
Descrição Sumária: especializado em armazenagem, distribuição e transporte. Atuando na área logística de uma organização, planeja e coordena a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais e intermodais de transporte, incluindo o gerenciamento de pessoas para proporcionar fluxo otimizado ao longo da cadeia de suprimentos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- A organização curricular de todas as atividades do curso visa desenvolver com os estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes para:
- Raciocínio lógico: Familiaridade com números, planilhas, pesquisas, estatísticas para realizar estudos, organizar dados, medir desempenho, fazer demonstrações de resultados.
- Relacionamento: Habilidade nas relações interpessoais para circular com facilidade nas principais áreas da Administração Publica em que trabalha e entre os parceiros do negócio. É necessário ainda capacidade de negociação para cobrar prazos, lidar com conflitos, manter a equipe motivada. O profissional de logística tem de ter flexibilidade para lidar com todos os níveis dentro da organização - da diretoria ao nível operacional.
- Visão estratégica: Saber como utilizar os recursos disponíveis para atingir os objetivos e metas definidos. Conhecer os pontos fortes e fracos dos concorrentes e acompanhar a evolução do mercado.
- Visão global: Enxergar o todo e ao mesmo tempo as partes do negócio. Compreender que uma falha em uma das partes - uma mercadoria embalada inadequadamente, por exemplo
- pode comprometer o todo. O profissional de logística precisa conhecer, portanto, meios de transportes, rotas, processos de armazenamento, estoques, legislação alfandegária, normas para o transporte postal, rodoviário, marítimo, aéreo, conforme sua área de atuação.
- Conhecimentos de inglês: É indispensável, porque a maioria dos termos logísticos manteve-se nessa língua. Além disso, o profissional de logística precisa ler muitos textos em inglês para se manter atualizado e muitas vezes terão de comunicar-se neste idioma com fornecedores e clientes.
- Cultura organizacional: Compreender a cultura organizacional e tornar-se um agente de mudança, ou seja, promover a mudança de paradigmas, combater maus hábitos, antigos mitos e vícios enraizados na Administração Publica.

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

TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade,
- Segundo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos.
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA
Descrição Sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos, supervisionar e orientar os trabalhos dos técnicos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar os diversos tipos de equipamentos para obtenção de imagens;
- Assessorar e supervisionar equipes de trabalho em hospitais e clínicas de radiologia humana e veterinária;
- Participar de equipes multiprofissionais (de médicos, enfermeiros, farmacêuticos, psicólogos...);
- Planejar e avaliar condições das aplicações técnicas;
- Avaliar e sugerir inovações de equipamentos;
- Avaliar as condições de higiene e segurança do trabalho no departamento de radiodiagnóstico
- Pesquisa e docência em cursos técnicos e tecnológicos
- Gerenciar, aplicando os princípios de controle de qualidade, de serviços de radiodiagnóstico;

Assessorar e supervisionar equipes de trabalho em radiologia industrial.

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

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

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

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

TECNÓLOGO SANITARISTA
Descrição Sumária: Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saneamento básico e saúde do trabalhador.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar e diagnosticar os problemas da saúde decorrentes das condições de saneamento das habitações e do meio;
- Desenvolver atividades de saneamento do meio, visando a promoção de melhoria das condições de habitação do uso de suas atribuições legais;
- Fiscalizar a qualidade da água para consumo humano e de seu uso recreativo, realizando colheitas de amostras para análise;
- Interpretar os resultados das análises laboratoriais;
- Elaborar em conjunto com órgãos afins, levantamentos e projetos de melhorias de saneamento básico a nível individual e coletivo;
- Realizar a inspeção de entidades públicas, privadas ou filantrópicas que visam a moradia, educação ou quaisquer fins de atividades para idosos, jovens e crianças;
- Fiscalizar através de inspeções das estruturas de instalações, qualquer fato referente à água, esgoto, lixo que contribuam na degradação da saúde pública;
- Participar e executar atividades de educação sanitária referente a saneamento básico e saúde do trabalhador;

- Fiscalizar os estabelecimentos referentes às condições do ambiente e do trabalho que envolve o trabalhador, bem como sua saúde;
- Realizar as inspeções de rotinas em qualquer estabelecimento que necessita a presença da equipe de vigilância sanitária e saneamento do meio;
- Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, assim como de seu redirecionamento;
- Criar mecanismo de notificação, executar e promover medidas e ações de saneamento básico a nível individual e/ou coletiva, visando à redução da morbi-mortalidade provocada por doença de veiculação e/ou origem hídrica e através da falta de saneamento;
- Receber, conferir, protocolar e desenvolver documentação (parecer, certidões, declarações, requerimentos e reclamações);
- Participar e assumir no que compete no desenvolvimento do programa de saneamento rural; efetuar vistorias, perícias, avaliações, elaborando laudos e pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

VETERINÁRIO
Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina Veterinária.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à coexistentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos anima adequada;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral;
- Fazer pesquisas no maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, info-aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Observar e cumprir as nominação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas decampo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar novas técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e as de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

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

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

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL BÁSICO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
001 -PMBA	Artífice	-	1	R$ 838,00	40 H
002 -PMBA	Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Rural	71	15	R$ 788,00	40 H
003 -PMBA	Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Urbana	130	15	R$ 788,00	40 H
004 -PMBA	Auxiliar de Sistema Hidráulico	-	3	R$ 788,00	40 H
005 -PMBA	Borracheiro	-	1	R$ 900,00	40 H
006 -PMBA	Carpinteiro	1	1	R$ 1.600,00	40 H
007 -PMBA	Coveiro	-	2	R$ 900,00	40 H
008 -PMBA	Cozinheira	2		R$ 788,00	40 H
009 -PMBA	Eletricista	-	1	R$ 1.600,00	40 H
010 -PMBA	Entregador de Faturas	-	-	R$ 788,00	40 H
011 -PMBA	Merendeira	-	3	R$ 788,00	40 H
012 -PMBA	Motorista CNH D/E	-	3	R$ 1.210,00	40 H
013 -PMBA	Motorista de Auto CNH B/C	-	1	R$ 1.110,00	40 H
014 -PMBA	Motorista Fluvial	3	1	R$ 1.100,00	40 H
015 -PMBA	Operador de Máquinas Pesadas	4	-	R$ 1.410,00	40 H
016 -PMBA	Operador de Sistema Hidráulico	13	1	R$ 788,00	40 H
017 -PMBA	Pedreiro	-	1	R$ 1.600,00	40 H
018 -PMBA	Pintor	-	1	R$ 900,00	40 H
019 -PMBA	Vigia	-	30	R$ 900,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
020 -PMBA	Agente Comunitário de Saúde Rural	-	50	R$ 1.014,00	40 H
021 –PMBA	Agente Comunitário de Saúde Urbana	-	50	R$ 1.014,00	40 H
022 -PMBA	Agente Controle de Abastecimento	2	-	R$ 838,00	40 H
023 -PMBA	Agente de Endemias	33	30	R$ 1.014,00	40 H
024 -PMBA	Almoxarife	-	2	R$ 838,00	40 H
025 -PMBA	Auxiliar de Cirurgião Dentista	7	3	R$ 960,00	40 H
026 -PMBA	Auxiliar de Enfermagem	10	-	R$ 960,00	40 H
027 -PMBA	Auxiliar de Laboratório	5	5	R$ 960,00	40 H
028 -PMBA	Auxiliar de Patologia Clínica	-	2	R$ 960,00	40 H
029 -PMBA	Auxiliar de Saúde	8	-	R$ 960,00	40 H
030 -PMBA	Cinegrafista	-	1	R$ 960,00	40 H
031 -PMBA	Fiscal de Abastecimento	2	-	R$ 960,00	40 H
032 -PMBA	Fiscal de Obras	-	2	R$ 960,00	40 H
033 -PMBA	Fiscal de Terras	3	-	R$ 960,00	40 H
034 -PMBA	Fiscal de Tributos	4	-	R$ 960,00	40 H
035 -PMBA	Fiscal de Vigilância Sanitária	3	-	R$ 960,00	40 H
036 -PMBA	Fotografo	-	1	R$ 960,00	40 H
037 -PMBA	Mecânico	-	1	R$ 980,00	40 H
038 -PMBA	Mestre de Obras	-	1	R$ 1.200,00	40 H
039 -PMBA	Operador de Sistema de TV	3	-	R$ 900,00	40 H
040 -PMBA	Parteira Prática	-	-	R$ 838,00	40 H
041 -PMBA	Protético Dentário	-	1	R$ 2.000,00	40 H
042 -PMBA	Técnico Administrativo	76	10	R$ 1.050,00	40 H
043 -PMBA	Técnico Agrícola	2	-	R$ 1.050,00	40 H
044 -PMBA	Técnico Ambiental	-	2	R$ 1.050,00	40 H
045 -PMBA	Técnico da Administração Municipal	8		R$ 1.050,00	40 H
046 -PMBA	Técnico de Biblioteca	-	1	R$ 1.050,00	40 H
047 -PMBA	Técnico de Contabilidade	-	2	R$ 1.050,00	40 H
048 -PMBA	Técnico de Edificações	-	-	R$ 1.050,00	40 H
049 -PMBA	Técnico de Enfermagem	9	5	R$ 1.050,00	40 H
050 -PMBA	Técnico de Higiene Dental	9	5	R$ 1.050,00	40 H
051-PMBA	Técnico em Hidráulico	-	2	R$ 1.050,00	40 H
052 -PMBA	Técnico de Informática	-	2	R$ 1.050,00	40 H
053 -PMBA	Técnico de Patologia Clínica	-	2	R$ 1.050,00	40 H
054 -PMBA	Técnico em Abastecimento de Agua	-	3	R$ 1.050,00	40 H
055 -PMBA	Técnico em Dermatologia	-	2	R$ 1.050,00	40 H
056 -PMBA	Técnico em Hemoterapia	-	2	R$ 1.050,00	40 H
057 -PMBA	Técnico em Imunização	3	-	R$ 1.050,00	40 H
058 -PMBA	Técnico em Laboratório	8	5	R$ 1.050,00	40 H
059 -PMBA	Técnico em Nutrição	-	3	R$ 1.050,00	40 H
060 -PMBA	Técnico em Radiologia	1	2	R$ 1.050,00	40 H
061 -PMBA	Técnico em RH	-	5	R$ 1.050,00	40 H
062 -PMBA	Técnico em Topografia	-	1	R$ 1.050,00	40 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C . H
		ATUAL	DEMANDA		
063 –PMBA	Administrador	-	2	R$ 3.000,00	40 H
064 –PMBA	Arquiteto	-	1	R$ 3.000,00	40 H
065 -PMBA	Assistente Social	-	08	R$ 3.400,00	40 H
066 -PMBA	Bacharel em Saúde da Família	-	2	R$ 3.400,00	40 H
067 -PMBA	Bibliotecário	-	2	R$ 3.000,00	40 H
068 -PMBA	Biomédico	1	4	R$ 3.400,00	40 H
069 -PMBA	Bioquímico	1	4	R$ 3.400,00	40 H
070 -PMBA	Cirurgião Dentista	4	6	R$ 3.400,00	40 H
071 -PMBA	Contador	-	1	R$ 3.400,00	40 H
072 –PMBA	Economista	-	1	R$ 3.400,00	40 H
073 -PMBA	Enfermeiro	8	8	R$ 3.400,00	40 H
074 -PMBA	Engenheiro Agrônomo	-	1	R$ 3.400,00	40 H
075 -PMBA	Engenheiro Civil	-	1	R$ 5.000,00	40 H
076 -PMBA	Farmacêutico	-	3	R$ 3.400,00	40 H
077 -PMBA	Farmacêutico Bioquímico	-	2	R$ 3.400,00	40 H
078 -PMBA	Fisioterapeuta	3	4	R$ 3.400,00	40 H
079 -PMBA	Fonoaudiólogo	-	1	R$ 3.400,00	40 H
080 -PMBA	Médico - Anestesiologista	-	1	R$ 10.000,00	40 H
081 -PMBA	Médico - Clínica Geral	1	5	R$ 10.000,00	40 H
082 -PMBA	Médico - da Família	-	2	R$ 10.000,00	40 H
083 -PMBA	Médico - Ginecologia	-	2	R$ 12.000,00	40 H
084 -PMBA	Médico - Pediatria	-	2	R$ 12.000,00	40 H
085 -PMBA	Nutricionista	-	3	R$ 3.400,00	40 H
086 -PMBA	Psicólogo	-	3	R$ 3.400,00	40 H
087 -PMBA	Tecnólogo em Agroecologia	-	2	R$ 2.800,00	40 H
088 -PMBA	Tecnólogo em Gestão Ambiental	-	2	R$ 2.800,00	40 H
089 -PMBA	Tecnólogo em Gestão Publica	-	2	R$ 2.800,00	40 H
090 -PMBA	Tecnólogo em Logística	-	2	R$ 2.800,00	40 H
091 -PMBA	Tecnólogo em Produção Pesqueira	-	2	R$ 2.800,00	40 H
092 -PMBA	Tecnólogo em Radiologia	-	2	R$ 2.800,00	40 H
093 -PMBA	Tecnólogo em Saúde Coletiva	-	4	R$ 2.800,00	40 H
094 -PMBA	Tecnólogo Sanitarista	-	2	R$ 2.800,00	40 H
095 -PMBA	Turismólogo	-	1	R$ 3.400,00	40 H
096 -PMBA	Veterinário	-	1	R$ 3.400,00	40 H

ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Tabela 1 – Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos servidores municipais					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos

C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	25 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 29 anos	29 anos e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos			

Tabela 02 - Auxiliar de Serviços Gerais Zona Rural, Auxiliar de Serviços Gerais Zona Urbana, Cozinheira, Gari, Merendeira, Auxiliar de Sistema Hidráulico, Operador de Sistema Hidráulico, Entregador de Faturas					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 788,00	R$ 807,70	R$ 827,89	R$ 848,59	R$ 869,80
B	R$ 891,55	R$ 913,84	R$ 936,68	R$ 960,10	R$ 984,10
C	R$ 1.008,71	R$ 1.033,92	R$ 1.059,77	R$ 1.086,27	R$ 1.113,42
D	R$ 1.141,26	R$ 1.169,79			
Tabela 03 - Agente Controle de Abastecimento, Almoxarife, Artífice, Parteira Prática.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 838,00	R$ 858,95	R$ 880,42	R$ 902,43	R$ 925,00
B	R$ 948,12	R$ 971,82	R$ 996,12	R$ 1.021,02	R$ 1.046,55
C	R$ 1.072,71	R$ 1.099,53	R$ 1.127,02	R$ 1.155,19	R$ 1.184,07
D	R$ 1.213,67	R$ 1.244,02			
Tabela 04 - Vencimento: Borracheiro, Coveiro, Encanador, Operador de Sistema de TV, Pintor, Vigia.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 900,00	R$ 922,50	R$ 945,56	R$ 969,20	R$ 993,43
B	R$ 1.018,27	R$ 1.043,72	R$ 1.069,82	R$ 1.096,56	R$ 1.123,98
C	R$ 1.152,08	R$ 1.180,88	R$ 1.210,40	R$ 1.240,66	R$ 1.271,68
D	R$ 1.303,47	R$ 1.336,06			

Tabela 05 - Vencimento: Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Patologia Clínica, Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Técnico Agrícola, Auxiliar de Sistema Hidraulico, Entregador de Faturas, Cinegrafista, Fiscal de Abastecimento, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Terras, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fotografo.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 960,00	R$ 984,00	R$ 1.008,60	R$ 1.033,82	R$ 1.059,66
B	R$ 1.086,15	R$ 1.113,31	R$ 1.141,14	R$ 1.169,67	R$ 1.198,91
C	R$ 1.228,88	R$ 1.259,60	R$ 1.291,09	R$ 1.323,37	R$ 1.356,45
D	R$ 1.390,37	R$ 1.425,13			
Tabela 06 - Vencimento: Agente Comunitário de Saúde Rural, Agente Comunitário de Saúde Urbana, Agente de Combate a Endemias.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.014,00	R$ 1.039,35	R$ 1.065,33	R$ 1.091,97	R$ 1.119,27
B	R$ 1.147,25	R$ 1.175,93	R$ 1.205,33	R$ 1.235,46	R$ 1.266,35
C	R$ 1.298,01	R$ 1.330,46	R$ 1.363,72	R$ 1.397,81	R$ 1.432,76
D	R$ 1.468,57	R$ 1.505,29			
Tabela 07 - Vencimento: Técnico Administrativo, Técnico da Técnico da Administração Municipal, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, /técnico Hidráulico, Técnico de Biblioteca, Técnico de Contabilidade, Técnico de Edificações, Técnico de Enfermagem, Técnico de Higiene Dental, Técnico de Patologia Clínica, Técnico em Dermatologia, Técnico em Hemoterapia, Técnico em Imunização, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Nutrição, Técnico em RH, Técnico em Topografia, Técnico de Informática, Técnico em Abastecimento de Água.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.050,00	R$ 1.076,25	R$ 1.103,16	R$ 1.130,74	R$ 1.159,00
B	R$ 1.187,98	R$ 1.217,68	R$ 1.248,12	R$ 1.279,32	R$ 1.311,31
C	R$ 1.344,09	R$ 1.377,69	R$ 1.412,13	R$ 1.447,44	R$ 1.483,62
D	R$ 1.520,71	R$ 1.558,73			
Tabela 08 - Vencimento: Motorista Fluvial					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.100,00	R$ 1.127,50	R$ 1.155,69	R$ 1.184,58	R$ 1.214,19
B	R$ 1.244,55	R$ 1.275,66	R$ 1.307,55	R$ 1.340,24	R$ 1.373,75
C	R$ 1.408,09	R$ 1.443,30	R$ 1.479,38	R$ 1.516,36	R$ 1.554,27
D	R$ 1.593,13	R$ 1.632,96			
Tabela 09 - Vencimento - Motorista de Auto CNH B/C					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.110,00	R$ 1.137,75	R$ 1.166,19	R$ 1.195,35	R$ 1.225,23
B	R$ 1.255,86	R$ 1.287,26	R$ 1.319,44	R$ 1.352,43	R$ 1.386,24
C	R$ 1.420,89	R$ 1.456,42	R$ 1.492,83	R$ 1.530,15	R$ 1.568,40
D	R$ 1.607,61	R$ 1.647,80			
Tabela 10 - Vencimento -Mestre de Obras					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.200,00	R$ 1.230,00	R$ 1.260,75	R$ 1.292,27	R$ 1.324,58
B	R$ 1.357,69	R$ 1.391,63	R$ 1.426,42	R$ 1.462,08	R$ 1.498,64
C	R$ 1.536,10	R$ 1.574,50	R$ 1.613,87	R$ 1.654,21	R$ 1.695,57
D	R$ 1.737,96	R$ 1.781,41			
Tabela 11 - Vencimento - Motorista CNH D/E					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.210,00	R$ 1.240,25	R$ 1.271,26	R$ 1.303,04	R$ 1.335,61
B	R$ 1.369,00	R$ 1.403,23	R$ 1.438,31	R$ 1.474,27	R$ 1.511,12
C	R$ 1.548,90	R$ 1.587,62	R$ 1.627,32	R$ 1.668,00	R$ 1.709,70
D	R$ 1.752,44	R$ 1.796,25			
Tabela 12 - Vencimento - Operador de Máquinas Pesadas					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.410,00	R$ 1.445,25	R$ 1.481,38	R$ 1.518,42	R$ 1.556,38
B	R$ 1.595,29	R$ 1.635,17	R$ 1.676,05	R$ 1.717,95	R$ 1.760,90
C	R$ 1.804,92	R$ 1.850,04	R$ 1.896,29	R$ 1.943,70	R$ 1.992,29
D	R$ 2.042,10	R$ 2.093,15			
Tabela 13 - Vencimento - Mecânico, Carpinteiro, Eletricista, Pedreiro					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.600,00	R$ 1.640,00	R$ 1.681,00	R$ 1.723,03	R$ 1.766,10
B	R$ 1.810,25	R$ 1.855,51	R$ 1.901,90	R$ 1.949,44	R$ 1.998,18
C	R$ 2.048,14	R$ 2.099,34	R$ 2.151,82	R$ 2.205,62	R$ 2.260,76
D	R$ 2.317,28	R$ 2.375,21			
Tabela 14 - Vencimento - Protético Dentário					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.000,00	R$ 2.050,00	R$ 2.101,25	R$ 2.153,78	R$ 2.207,63
B	R$ 2.262,82	R$ 2.319,39	R$ 2.377,37	R$ 2.436,81	R$ 2.497,73
C	R$ 2.560,17	R$ 2.624,17	R$ 2.689,78	R$ 2.757,02	R$ 2.825,95
D	R$ 2.896,60	R$ 2.969,01			
Tabela 15 - Vencimento - Tecnólogo em Agroecologia, Tecnólogo em Gestão Ambiental, Tecnólogo em Gestão Publica, Tecnólogo em Logística, Tecnólogo em Produção Pesqueira, Tecnólogo em Radiologia, Tecnólogo em Saúde Coletiva, Tecnólogo Sanitarista.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.800,00	R$ 2.870,00	R$ 2.941,75	R$ 3.015,29	R$ 3.090,68
B	R$ 3.167,94	R$ 3.247,14	R$ 3.328,32	R$ 3.411,53	R$ 3.496,82

C	R$ 3.584,24	R$ 3.673,84	R$ 3.765,69	R$ 3.859,83	R$ 3.956,33
D	R$ 4.055,23	R$ 4.156,62			
Tabela 16 - Vencimento - Administrador, Arquiteto, Bibliotecário.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.000,00	R$ 3.075,00	R$ 3.151,88	R$ 3.230,67	R$ 3.311,44
B	R$ 3.394,22	R$ 3.479,08	R$ 3.566,06	R$ 3.655,21	R$ 3.746,59
C	R$ 3.840,25	R$ 3.936,26	R$ 4.034,67	R$ 4.135,53	R$ 4.238,92
D	R$ 4.344,89	R$ 4.453,52			
Tabela 17 - Vencimento - Assistente Social, Bacharel em Saúde da Família, Biomédico, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Farmacêutico, Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Turismólogo, Veterinário.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.400,00	R$ 3.485,00	R$ 3.572,13	R$ 3.661,43	R$ 3.752,96
B	R$ 3.846,79	R$ 3.942,96	R$ 4.041,53	R$ 4.142,57	R$ 4.246,13
C	R$ 4.352,29	R$ 4.461,09	R$ 4.572,62	R$ 4.686,94	R$ 4.804,11
D	R$ 4.924,21	R$ 5.047,32			
Tabela 18 - Vencimento - Engenheiro Civil					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 5.000,00	R$ 5.125,00	R$ 5.253,13	R$ 5.384,45	R$ 5.519,06
B	R$ 5.657,04	R$ 5.798,47	R$ 5.943,43	R$ 6.092,01	R$ 6.244,31
C	R$ 6.400,42	R$ 6.560,43	R$ 6.724,44	R$ 6.892,56	R$ 7.064,87
D	R$ 7.241,49	R$ 7.422,53			
Tabela 19 - Vencimento - Médico – Anestesiologista, Médico - Clínica Geral, Médico - da Família.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 10.000,00	R$ 10.250,00	R$ 10.506,25	R$ 10.768,91	R$ 11.038,13
B	R$ 11.314,08	R$ 11.596,93	R$ 11.886,86	R$ 12.184,03	R$ 12.488,63
C	R$ 12.800,85	R$ 13.120,87	R$ 13.448,89	R$ 13.785,11	R$ 14.129,74
D	R$ 14.482,98	R$ 14.845,06			
Tabela 20 - Vencimento - Médico - Ginecologia, Médico – Pediatria					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 12.000,00	R$ 12.300,00	R$ 12.607,50	R$ 12.922,69	R$ 13.245,75
B	R$ 13.576,90	R$ 13.916,32	R$ 14.264,23	R$ 14.620,83	R$ 14.986,36
C	R$ 15.361,01	R$ 15.745,04	R$ 16.138,67	R$ 16.542,13	R$ 16.955,69
D	R$ 17.379,58	R$ 17.814,07			

ANEXO IV – A – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS CRIADOS

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

ANEXO IV – B – CARGOS EXISTENTES TRANSFORMADOS

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

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:3A57FC7F

