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

Amazonas , 12 de Janeiro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VI | Nº 1266

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N°148/2014, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alvarães, Estado Amazonas, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

L E I

Art. 1º - O Orçamento do Município de Alvarães, Estado Amazonas, para o exercício de 2015 será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:
I - as Metas Fiscais;
II - as Prioridades da Administração Municipal;
III - a Estrutura dos Orçamentos;
IV - as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento do Município;
V - as Disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
VI - as Disposições sobre Despesas com Pessoal;
VII - as Disposições sobre Alterações na Legislação Tributária; e
VIII - as Disposições Gerais.

I - DAS METAS FISCAIS

Art. 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2015, estão identificados nos Demonstrativos desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 637, de 18 de outubro de 2012-STN, que teve seus efeitos prorrogados para o exercício de 2014, pela Portaria STN nº 537 de 18 de setembro de 2013.

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta, Indireta constituídas pelas Autarquias, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 4º - O Anexo de Riscos Fiscais, § 3º do art. 4º da LRF, obedece as determinações do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA PORTARIA Nº 637, de 18 de outubro de 2012-STN, 5ª Edição do Manual de Elaboração válida para 2014.

Art. 5º - Os Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais desta Lei constituem-se dos seguintes:

01.00.00 PARTE I ANEXO DE RISCOS FISCAIS.
01.01.00 DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS.
02.00.00 PARTE II ANEXO DE METAS FISCAIS
02.01.00 DEMONSTRATIVO I - METAS ANUAIS.
02.02.00 DEMONSTRATIVO II - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO AANTERIOR.
02.03.00 DEMONSTRATIVO III - METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES.
02.04.00 DEMONSTRATIVO IV - EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.
02.05.00 DEMONSTRATIVO V - ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS.
02.06.00 DEMONSTRATIVO VI - AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES.
02.07.00 DEMONSTRATIVO VII - ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA.
02.08.00 DEMONSTRATIVO VIII - MARGEM DE EEXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CCARÁTER CONTINUADO.

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo, serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

Art. 6º - Em cumprimento ao § 3º do Art. 4º da LRF a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2015, deverá conter o Anexo de Riscos Fiscais e Providências.

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.

METAS ANUAIS

Art. 7º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Complementar nº 101/2000, o Demonstrativo I - Metas Anuais, será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos à Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício de Referência 2015 e para os dois seguintes.
§ 1º - Os valores correntes dos exercícios de 2015, 2016 e 2017 deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes, utilizam o parâmetro do Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria nº 637/2012 da STN.
§ 2º - Os valores da coluna "% PIB", são calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art.9º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da Política Econômica Nacional.

Parágrafo Único - Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo I.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Art. 10º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido, deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Art. 11 - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, deve estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 12 - Em razão do que está estabelecido no § 2º, inciso IV, alínea "a", do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, deverá conter a avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores municipais, nos três últimos exercícios. O Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, seguindo o Amazonas da Portaria nº 637/2012-STN, estabelece um comparativo de Receitas e Despesas Previdenciárias, terminando por apurar o Resultado Previdenciário e a Disponibilidade Financeira do RPPS.

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 13 - Conforme estabelecido no § 2º, inciso V, do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a propiciar o equilíbrio das contas públicas.

§ 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, alteração de alíquota ou modificação da base de cálculo e outros benefícios que correspondam à tratamento diferenciado.

§ 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Art. 14 - O Art. 17, da LRF, considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo Único - O Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DAS RECEITAS E DESPESAS.

Art. 15 - O § 2º, inciso II, do Art. 4º, da LRF, determina que o demonstrativo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo Único - De conformidade com a Portaria nº 637/2012-STN, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores e das previsões para 2015, 2016 e 2017.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO.

Art. 16 - A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários, são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não-financeiras são capazes de suportar as despesas não-financeiras.

Parágrafo Único - O cálculo da Meta de Resultado Primário deverá obedecer à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das Portarias expedidas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional, e às normas da contabilidade pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL.

Art. 17 - O cálculo do Resultado Nominal, deverá obedecer a metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único - O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal, deverá levar em conta a Dívida Consolidada, da qual deverá ser deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Art. 18 - Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação. Esta é representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único - Utiliza a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2015, 2016 e 2017.

II - DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19 - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2015, estão definidas e demonstradas no Plano Plurianual de 2014 a 2017, compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º - Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2015 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual não se constituindo todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2015, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

III - DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art. 20 - O orçamento para o exercício financeiro de 2015 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras, que recebam recursos do Tesouro e da Seguridade Social e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Entidade da Administração Municipal.

Art. 21 - A Lei Orçamentária para 2015 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos, Autarquias, e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN 42/1999 e 163/2001 e alterações posteriores, as quais deverão conter os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 22 - A Mensagem de Encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o art. 22, Parágrafo Único, inciso I da Lei 4.320/1964, conterá todos os Anexos exigidos na legislação vigente.

IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 23 - O Orçamento para exercício de 2015 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras (arts. 1º, § 1º 4º I, "a" e 48 LRF).

Art. 24 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2015 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de calculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes (art. 12 da LRF).

Parágrafo Único - Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocara à disposição da Câmara Municipal e do Ministério Público, os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subseqüentes e as respectivas memórias de cálculo (art. 12, § 3º da LRF).

Art. 25 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo (art. 9º da LRF):

I - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;
II - obras em geral, desde que ainda não iniciadas;
III - dotação para combustíveis, obras, serviços públicos e agricultura; e
IV - dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo Único - Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

Art. 26 - As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para 2015, poderão ser expandidas em até 5%, tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para 2014 (art. 4º, § 2º da LRF).

Art. 27 - Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei (art. 4º, § 3º da LRF).

Parágrafo Único: Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos constantes de Artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/1964.

Art. 28 - O Orçamento para o exercício de 2015 poderá destinar recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 3% das Receitas Correntes Líquidas previstas e 10% do total do orçamento de cada entidade para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares. (art. 5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de Créditos Adicionais Suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (art. 5º III, "b" da LRF).

§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 01 de dezembro de 2015, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 29 - Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (art. 5º, § 5º da LRF).

Art. 30 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal ou bimestral para as Unidades Gestoras, se for o caso (art. 8º da LRF).

Art. 31 - Os Projetos e Atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2015 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido (art. 8º, § parágrafo único e 50, I da LRF).

Art. 32 - A renúncia de receita estimada para o exercício de 2015, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita (art. 4º, § 2º, V e art. 14, I da LRF).

Art. 33 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei específica (art. 4º, I, "f" e 26 da LRF).

Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal (art. 70, parágrafo único da Constituição Federal).

Art. 34 - Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, itens I e II da LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no art. 16, § 3º da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2015, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666 / 1993, devidamente atualizado (art. 16, § 3º da LRF).

Art. 35 - As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito (art. 45 da LRF).

Art. 36 - Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária (art. 62 da LRF).

Art. 37 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2015 a preços correntes.

Art. 38 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa / Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo (art. 167, VI da Constituição Federal).

Art. 39 - Durante a execução orçamentária de 2015, se o Poder Executivo Municipal for autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2015 (art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 40 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, obedecerá ao estabelecido no art. 50, § 3º da LRF.

Parágrafo Único - Os custos serão apurados através de operações orçamentárias, tomando-se por base as metas fiscais previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício (art. 4º, "e" da LRF).

Art. 41 - Os programas priorizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária de 2015 serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas (art. 4º, I, "e" da LRF).

V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 42 - A Lei Orçamentária de 2015 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento, de até 50% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30, 31 e 32).

Art. 43 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica (art. 32, Parágrafo Único da LRF).

Art. 44 - Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira (art. 31, § 1°, II da LRF).

VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 45 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2015, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal).

Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2015.

Art. 46 - Ressalvada a hipótese do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2015, Executivo e Legislativo, não excederá em Percentual da Receita Corrente Líquida, a despesa verificada no exercício de 2014, acrescida de 5%, obedecido o limites prudencial de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente (art. 71 da LRF).

Art. 47 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20, III da LRF (art. 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 48 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF (art. 19 e 20):
I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
II - eliminação das despesas com horas-extras;
III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 49 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTARIA

Art. 50 - O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes (art. 14 da LRF).

Art. 51 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita (art. 14 § 3º da LRF).

Art. 52 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação (art. 14, § 2º da LRF).

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhada à sanção até o início do exercício financeiro de 2015, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

Art. 54 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 55 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subseqüente, por Decreto do Executivo.

Art. 56 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 57 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alvarães/AM, 04 de dezembro de 2014.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:F2D747CE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 149/2014, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de Alvarães para o exercício financeiro de 2015.

O Prefeito Municipal de Alvarães, Estado do Amazonas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Orçamento Anual do Município de Alvarães para o **EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015**, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:
I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus Órgãos, Entidades e Fundos da Administração direta e indireta.

II – O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCAL E SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º - A Receita total estimada no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social é no valor de **R$ 29.256.969,10** (vinte e nove milhões, duzentos e cinqüenta e seis mil, novecentos e sessenta e nove reais e dez centavos).
Art. 3º - A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULOS	TOTAL
Receitas Correntes	31.619.049,20
Receita Tributária	460.280,58
Receita Patrimonial	7.761,62
Receita de Serviços	21.930,98
Transferências Correntes	31.019.499,00
Outras Receitas Correntes	109.577,02
SUB-TOTAL	**31.619.049,20**
Receitas de Capital	899.686.34
Transferências de Capital	899.686.34
SUB-TOTAL	**899.686.34**
(R) Deduções da Receita	-3.261,766, 44
SUB-TOTAL	**-3.261.766,44**
TOTAL GERAL	**29.256.969,10**

Art. 4º - A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamento da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 5º - A despesa total fixada é no valor de **R$29.256.969,10** (vinte e nove milhões, duzentos e cinqüenta e seis mil, novecentos e sessenta e nove reais e dez centavos) desdobrada nos seguintes orçamentos:
I – orçamento fiscal em **R$22.872.767,61;**
II – orçamento da seguridade social em **R$6.384.201,49.**
Art. 6º - A despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I – POR ÓRGÃOS

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVARÃES	1.017.090,86		1.017.090,86
GABINETE DO PREFEITO	412.452,05		412.452,05
MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CASA DE APOIO EM MANAUS	480.000,00		480.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1.961.836,52		1.961.836,52
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	186.849,64		186.849,64
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUC. CULTURA E DESPORTO	14.661.800,97		14.661.800,97
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		3.054.613,44	3.054.613,44
SECRETARIA M. DE OBRAS, URB. E M. AMBIENTE	2.812.896,33		2.812.896,33
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	464.832.42		464.832.42
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		477.196,10	477.196,10
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		282.509,24	282.509,24
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		2.569.882,71	2.569.882,71
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	874.008,82		874.008,82
TOTAL GERAL	**22.872.767,61**	**6.384.201,49**	**29.256.969,10**

II- POR FUNÇÕES

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
LEGISLATIVO	1.017,090, 86		1.017,090, 86
ADMINISTRAÇÃO	2.354.768,81		2.354.768,81
ASSISTÊNCIA SOCIAL		759.705,34	759.705,34
SAÚDE		5.624.496,15	5.624.496,15
EDUCAÇÃO	14.283.344,52		14.283.344,52
CULTURA	14.661.800,97		14.661.800,97
URBANISMO	2.084.940,56		2.084.940,56
HABITAÇÃO	106.667,68		106.667,68
GESTÃO AMBIENTAL	94.696,00		94.696,00
AGRICULTURA	464.832,42		464.832,42
ENERGIA	68.810,25		68.810,25
TRANSPORTE	306.282,41		306.282,41
DESPORTO E LAZER	197.857,95		197.857,95
ENCARGOS ESPECIAIS	838.868,83		838.868,83
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	874.008,82		874.008,82
TOTAL GERAL	**22.872.767,61**	**6.384.201,49**	**29.256.969,10**

III – POR ÓRGÂOS E FONTES

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVARÃES	1.017.090,86		1.017.090,86
GABINETE DO PREFEITO	412.452,05		412.452,05
MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CASA DE APOIO EM MANAUS	480.000,00		480.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1.961.836,52		1.961.836,52
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	186.849,64		186.849,64
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUC. CULTURA E DESPORTO	14.661.800,97		14.661.800,97
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		3.054.613,44	3.054.613,44
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URB E MEIO AMBIENTE	2.812.896,33		2.812.896,33
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	464.832,42		464.832,42
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		477.196,10	477.196,10
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		282.509,24	282.509,24
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		2.569.882,71	2.569.882,71
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	874.008,82		874.008,82
TOTAL	**22.872.767,61**	**6.384.201,49**	**29.256.969,10**

CAPÍTULO III

Artigo 7º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a:

I – Abrir créditos suplementares nos limites e com recursos abaixo indicados:

a) decorrentes de superávit financeiro até o limite de 100% (cem por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso I e § 2º da Lei 4.320/64;

b) decorrentes do excesso de arrecadação, decorrente até o limite de 100% (cem por cento) do mesmo, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º da Lei 4.320/64;

c) decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias 2015, até o limite de 40% (quarenta por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI da Constituição Federal.

d) decorrentes de alterações de QDD, permitindo inclusive a criação de elementos e subelementos necessários a execução da despesa deste que atenda a categoria econômica a ser reduzida.

II - Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na Forma do disposto no art. 38 da Lei Complementar nº101/2000.

Art. 8º - Esta Lei vigorará de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2015.

PUBLIQUE-SE, E
CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES, EM 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:6B05DB77

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO

O Exmo. Sr. Mário Tomás Litaiff-Prefeito de Alvarães, por intermédio do presente vem CONVOCAR Vossas Senhorias para exercerem a função de VIGIA, conforme RESULTADO FINAL DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2014 e comparecerem na Secretaria de Administração no período de: 12/01/2015 a 20/01/2015.

O candidato deverá comparecer apresentando originais e cópias das seguintes documentações, de acordo com os certames do Edital nº001/2014 de Abertura de Inscrições do Concurso Público da Prefeitura de Alvarães.

Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento;
Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
Cédula de Identidade – RG ou RNE;
4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes;
Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização;
Comprovantes de Escolaridade;
Certidão de Nascimento dos filhos;
Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 7 anos;
Atestado de Antecedentes Criminais Estadual disponível em: http://consultasaj.tjam.jus.br/sco/abrirCadastro.do e Atestado de Antecedentes Criminais Federal disponível em: https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html
Comprovante de endereço;
Carteira de vacinação com Antitetânica em dia.

Alvarães- AM, 12 de janeiro de 2015.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

ANEXO I
CANDIDATOS CONVOCADOS PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO.

INSCRIÇÃO	NOME	IDENTIDADE	NOTA	CLASS
7001037-4	DANIEL UCHOA DA SILVA	1790110-3	93,32	1
7000344-0	JANIO DOS SANTOS PEREIRA	1410004	89,99	2
7001023-4	EZEQUIAS REIS DE CARVALHO	17979137	89,99	3
7000006-9	SILVE ANAQUIRI DO NASCIMENTO	1645235-6	86,66	4
7000788-8	GESIEL MATOS DE SOUZA	16133544	86,66	5
7000481-1	RENEI DOS SANTOS CARVALHO	1813340-1	83,33	6
7000899-0	SAMUEL DOS SANTOS PERES	1936498-9	83,33	7
7000031-0	OQUIMAR DA MATA CORREA	1537383-5	83,33	8
7000882-5	BRUNO CORDEIRO NEVES	29495563	79,99	9
7000770-5	JELCIANE SEABRA DAVILA	2665518-7	79,99	10
7001019-6	ODENIR CUNHA GARCIA	2474455-7	79,99	11
7000599-0	IDELCIMAR FREITAS RODRIGUES	1551653-9	79,99	12

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:DFB3C2B1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ANAMÃ

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO

O Prefeito Municipal de Anamã no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Considerando o Oficio n° 002/15 – SEMED, datado de 02 de Janeiro de 2015, o qual indica a necessidade de abertura de Processo Seletivo Simplificado-PSS/15, em caráter de urgência para a contratação por tempo determinado de professores da Rede municipal de Ensino, tendo em vista que o Concurso Público está em face de Contrato, através do CETAM/COPEC, para o Provimento de Cargos Efetivos de Professores;

Considerando o inicio do ano letivo de acordo com o novo Calendário Escolar, datado para 02 de fevereiro de 2015, para amenizarmos os prejuízos com as grandes enchentes do rio Solimões. Faz-se necessário a contratação de professores, visando suprir a carência de vagas no Magistério Público Municipal, a fim de não gerar prejuízos aos alunos com a paralisação ou suspensão das aulas.

Considerando por fim, a informação fornecida pela Secretaria de Finanças, a qual indica a existência de dotação orçamentaria e aponta que os gastos estar dentro do limite de 54% estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

DETERMINO:

Autorizar a abertura de Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei Municipal 104-A/03, de 02 de janeiro de 2003; e em conformidade com a Lei Orçamentária n°0259/14 de 12 de dezembro de 2015, visando a Contratação de 70 (setenta) Professores para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Anamã.
2. Instalar a Comissão Organizadora e a Banca Examinadora, que serão responsáveis por todo o tramite legal do referido seletivo.
3. Determinar que seja imediatamente elaborada o Edital do PSS/15, com publicação na imprensa Oficial Eletrônica dos municípios do Estado do Amazonas e ampla divulgação local.
4. Ao termino do Processo, retorne a mim os autos para homologação.

Anamã – AM, 05 de janeiro de 2015

JECIMAR PINHEIRO MATOS
Prefeito de Anamã

Publicado por:
Maurício Barbosa das Chagas
Código Identificador:46301D16

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2015

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Professores em caráter excepcional;

Considerando a necessidade imperiosa de suprir o Quadro de Professores, para iniciar o Ano Letivo de 2015;
Considerando que o Concurso Público da Prefeitura de Anamã, encontra-se em processo de tramite, para ser realizado ainda este ano de 2015;
Considerando o Parecer Jurídico nº 001/2015, na forma do que dispõe o Art.37, IX da CF/88, e Leis Municipal nº 104-A /2003; nº 182-A/2010; n°. 0259/14 – LOA/2015, e demais instrumentos legais, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.
Resolve:

I – **PUBLICAR** a realização de **Processo Seletivo Simplificado** para o preenchimento de vagas definidas e critérios estabelecidos no Edital nº 01/2015.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Professores, para contratação por tempo determinado para um período de 10 (Dez) meses, contado da data de assinatura do contrato;
1.2. A inscrição será gratuita;
1.3. As publicações ocorrerão através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, http://www.diariomunicipal.com.br/aam/ e no Mural da Prefeitura Municipal de Anamã;
1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;
1.5. À pessoa deficiente é assegurado o direito de candidatar-se no presente processo simplificado, de acordo com as vagas disponíveis e divulgadas, desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições do cargo;
1.5.1 Não existindo candidato concorrente a vaga de deficiente, esta será colocada a disposição dos demais candidatos concorrendo na vaga.
1.6. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas;
1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:
1.7.1. Pelo término do prazo contratual;
1.7.2. Por iniciativa da administração pública;
1.7.3. Por iniciativa do contratado.
1.8. A remuneração será de acordo com o previsto no art. da Lei Municipal nº 182-A/2010, e demais alterações.
1.9. A lotação ocorrerá conforme a aprovação na área que o candidato se escreveu;

1.10. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis através de solicitação (sem custo) através do Site http://www.diariomunicipal.com.br/aam.

2. DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICIDADES.

2.1. : **PROFESSOR**

2.1.1. Escolaridade: Nível Superior completo; Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério.
2.1.2. **Remuneração e Carga Horária:**
2.1.2.1 - 20 horas - R$ (1.310,51) Escolaridade: Ensino Superior completo em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério, (Zona Rural).
2.1.2.2 – Incluso as demais garantias de vencimentos por lei municipal de acordo com grau e especializações de cada candidato.

2.1.2.3 - **Descrição Sumária das atividades de todos os Professores** - Regência de classe; planejar e ministrar aulas coordenando o processo de ensino e aprendizagem; selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica.

3. DAS VAGAS - QUANTIDADE DE VAGAS E LOTAÇÃO.

3.1 Conforme ANEXO I, deste edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

4.1.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos na Lei n.º 7.853/1989, no Decreto n.º 3.298/1999;
4.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme item 05 e demais exigências deste Edital;
4.1.3. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem nesse PSS/2015, para investidura no cargo de Professor, cuja atribuição sejam compatíveis com a deficiência de que é portador;

4.1.4. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de portadores de deficiência, se não providas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória;
4.1.5. Os candidatos portadores de deficiência, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência em formulário próprio - conforme ANEXO I do referido Edital – vagas PDF (Portador de Deficiência Física);
4.1.6. Os candidatos Portadores de Deficiência deverão encaminhar ou entregar, pessoalmente, durante o período de inscrição, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 01/2015 – Laudo ou Relatório Médico informando a CID respectiva, o qual deverá ser junto com as demais documentação e ficha de inscrição.
4.1.6.1. O relatório médico detalhado, autenticado em cartório e expedido até 01 ano antes da data de encerramento das inscrições, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.
4.1.6.2. O laudo médico deverá conter:
a. O nome e o documento de identidade do candidato.
b. A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é portador de deficiência;
c. Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID
4.1.6.3. O laudo ou Relatório Médico que não atender às exigências contidas no subitem 4.1.6 não terá validade, ficando o candidato impedido de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;
4.1.6.4 Na falta do relatório médico, ou, não contendo esse todas as informações descritas nos itens anteriores, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição.
4.1.6.5. O Relatório médico de que trata o item 4.1.6 e seguintes a ser apresentado pelo candidato, terá validade somente para fins de inscrição deste Certame e não será devolvido.
4.1.6.6. Não ocorrendo aprovação de candidato Portador de Deficiência, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.
4.1.6.7. A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os portadores de deficiência especiais, e a segunda somente com a classificação dos portadores de deficiência, observando-se a ordem de classificação;
4.1.6.8. Os candidatos Portadores de Deficiência aprovados serão avaliados por uma Equipe Multiprofissional que será designada pela Secretaria Municipal de Saúde com a Secretaria Municipal de Educação especialmente para esse fim.
4.1.6.9. A avaliação será realizada, necessariamente, em Anamã, em data a ser divulgada, e determinará se o candidato se enquadra na condição de portador de deficiência e verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/área/disciplina e a deficiência apresentada pelo candidato;
4.1.6.10. O candidato que não comparecer à avaliação a ser realizada pela Equipe Multiprofissional será eliminado do Processo Seletivo;

4.1.6.11. O candidato portador de deficiência reprovado na avaliação da Equipe Multiprofissional, por não haver compatibilidade entre as atribuições do cargo/área/disciplina e a deficiência apresentada será eliminado do Processo Seletivo;

4.1.6.12. O candidato portado de deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua nomeação;

5. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO
5.1. Dos candidatos aprovados e convocados para a contratação será exigido:
5.1.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação e máxima de 70 anos;
5.1.2. Estar quite com a Justiça Eleitoral e Receita Federal e, somente para os candidatos do sexo masculino, com o Serviço Militar;
5.1.3. Estar cadastrado no PIS/PASEP;
5.1.4. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;
5.1.5. Atender a todos os requisitos legais e constantes neste edital exigidos para o cargo.

6. NÃO PODERÁ SER CONTRATADO:
6.1. O aposentado do serviço público por invalidez;
6.2. O aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;

7. **DAS INSCRIÇÕES**

7.1. Condições Gerais para a inscrição:

7.1.1. **As inscrições serão gratuitas;**
7.1.2. As inscrições estarão abertas no período de 12 à 16 de janeiro/2015;
7.1.3 O candidato deverá solicitar via e-mail o edital e seus Anexos ou solicitar os formulários de inscrição (gratuito) na sede da Prefeitura de Anamã Rua Álvaro Maia, 38 Sala da Secretaria Municipal de Educação.
7.1.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, ter ciência que as vagas são destinadas para a zona rural do município.
7.1.5. Depois, deverá juntar a documentação comprobatória e títulos, sendo todas as vias rubricadas e numeradas;
7.1.6. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de entregar sua inscrição.
7.1.7. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição implicará no cancelamento da mesma.

8. DAS ETAPAS DO CERTAME.

8.1. O certame será composto por uma etapa de avaliação de títulos, de caráter classificatório, e de acordo com o Anexo II deste Edital;
8.2 - Considera-se experiência profissional somente atividade desenvolvida no cargo/função pleiteada.
8.3 – Na análise de prova de títulos serão considerados os seguintes itens:

Item	Título	Pontuação
01	Exercício profissional no cargo/função pleiteado: mínimo 06 (seis) meses - pontuação 5,00; 01 (um) ano - pontuação 10,00; 18 (dezoito) meses - pontuação 15,00 e até o máximo de 02 (dois) anos pontuação 20,00.	5,00 a 20,00
02	Formação Acadêmica: - Especialização na área de Educação, pontuação 10,00.	10,00 a 20,00
	- Mestrado em Educação, pontuação 15,00;	
	- Doutorado em Educação, pontuação 20,00;	
Total Geral		**40,00**

8.3.2 Não serão considerados pontos aos itens apresentados como pré-requisito.
8.3.3 - Não serão considerados pontos para os cursos de pós-graduação e informática apresentados como curso de formação continuada na área da educação ou que não seja na área pleiteada pelo candidato.
9. O CANDIDATO CUJA DOCUMENTAÇÃO FOR CONSIDERADA EM DESACORDO COM O EDITAL ESTARÁ ELIMINADO DO CERTAME;
10. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS:
10.1. Para comprovação o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:
10.1.1. **Iniciativa Privada**: Carteira de Trabalho e Previdência Social: cópias das páginas da foto, frente e verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre;
10.1.2. **Servidor público**: declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida pelo setor de recursos humanos do respectivo órgão, informando o período com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas;
10.1.3. **Servidores da SEMED**: declaração ou certidão que poderá ser expedido pela Secretaria Municipal de Educação;
10.1.4. **Profissional autônomo**: atestado ou declaração informando o período e a espécie do serviço realizado, assinada pelo próprio

profissional, acompanhada da cópia dos comprovantes de pagamento da previdência social ou de pagamento de ISS ou de guia de pagamento autônomo (RPA) ou recibo de prestação de serviços, com CPF do contratante.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1. Os candidatos serão ordenados em listas em ordem decrescente de pontuação:

11.2.1. **01 (uma) contendo uma relação geral por ordem de classificação, com todos os candidatos aprovados, por cargo/lotação;**
11.2.2. **E, outra somente com os candidatos portadores de deficiência, por cargo/lotação;**
11.3. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;
11.4. **Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado**, obedecida a ordem de classificação
11.5. Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:

1º) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso).
2º) Obtiver o maior número pontos nos Títulos;
3º) Obtiver o maior número de pontos em Tempo de Serviços na área pleiteadas;
4º) Persistindo o empate será considerado o mais idoso.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação preliminar do resultado final do certame e(ou) contra qualquer outra divulgação disporá de até 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, nos termos do Anexo I (cronograma);
12.2. O recurso poderá ser entregue pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma, no horário das 8:00 (oito) horas às 12 (doze) horas, e das 14:00(quatorze) às 16:00(dezesseis) horas, na sede da prefeitura Municipal de Anamã, sala da Secretaria de Educação, Rua Álvaro Maia nº 38, Centro – Anamã/AM;
12.3. Não será aceito recurso via fax, via Correios ou via internet (correio eletrônico);
12.4. O candidato deverá entregar 02 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia, sendo que cada conjunto deverá conter todos os recursos e na cópia será dado o protocolo;
12.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
12.6. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;
12.7. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

13.1. A convocação para contratação obedecerá à ordem do resultado homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no endereço eletrônico http://www.diariomunicipal.com.br/aam/;
13.2. A convocação dar-se-á por meio da Secretaria Municipal de Educação e de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, obedecendo à ordem classificatória;
13.3. O candidato será convocado por meio de divulgação no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas e no mural da Prefeitura Municipal de Anamã.

14. SOMENTE SERÁ CONTRATADO O CANDIDATO CUJA DOCUMENTAÇÃO ESTIVER COMPLETAMENTE DE ACORDO COM ESTE EDITAL.

14.1. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação, sob pena de perda do direito de convocação no referido Processo;
14.2. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das condições divulgadas no item 5;
14.3. O candidato aprovado que por algum motivo, não puder assumir o cargo, poderá exercer o direito de retirada do certame da lista dos aprovados, sendo remanejada a vaga na ordem de classificação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
15.1. A presente seleção terá prazo de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogada por igual período;
15.2. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo simplificado;
15.3. Ao inscrever-se o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital;
15.4. Todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;
15.5. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste certame;
15.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas ou no Mural da Prefeitura de Anamã na Rua Álvaro Maia nº 38, Centro/AM;
15.7. Os candidatos classificados até o numero de vagas divulgadas serão convocados dentro do prazo de validade deste certame.
15.8. Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, comporão o cadastro de reserva;
15.9. Será reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira;
15.10. Os aprovados serão contratados e lotados dentro das regras contidas neste edital e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
15.11. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas;

15.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

15.13. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM 09 DE JANEIRO DE 2015.

JECIMAR PINHEIRO MATOS
Prefeito Municipal de Anamã

JOSÉ LUIZ BATISTA DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

MAURÍCIO BARBOSA DAS CHAGAS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO – I
Conforme dispõe O Edital nº 001/2015 Item 3.1 do PSS/2015 - SEMED

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Professor de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental (Zona Rural)- 20 horas	**67**	Ensino Superior completo em Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação em Magistério.	1.310,51	**20 horas**
Professor de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental (Zona Rural)- 20 horas (Portador de Deficiência Física)	**03**	Ensino Superior completo em Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação em Magistério.	1.310,51	**20 horas**
TOTAL DE VAGAS: 70				

ANEXO – II
Conforme dispõe O Edital nº 001/2015 Item 8.1 do PSS/2015 – SEMED

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO	
FASES DE EXECUÇÃO	**DATA**
Período de Inscrição	12 à 16 de janeiro de 2015
Divulgação do Resultado da Análise Documental	23 de janeiro de 2015
Recurso	26 de janeiro de 2015
Resultado Final	29 de janeiro de 2015
Edital de Convocação	30 de janeiro de 2015

Publicado por:
Maurício Barbosa das Chagas
Código Identificador:58E012B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 001/15 DE 06 DE JANEIRO DE 2015

O CIDADÃO JOSÉ LUIZ BATISTA DA COSTA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

Considerando o teor do Despacho do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Anamã, Jecimar Pinheiro Matos, datado de 05 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial dos municípios do Estado do Amazonas – DOMEAM.
Considerando a necessidade de constituir a Comissão Organizadora e Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS/2015.

R E S O L V E:

I – Nomear a **COMISSÃO ORGANIZADORA e BANCA EXAMINADORA**, referente ao Edital 001/2015, que rege as normas legais do referido Processo Seletivo Simplificado – PSS/2015. Composta dos seguintes senhores:
JOSIVALDO GOMES DA SILVA, Secretário Municipal Adjunto de Educação; **LINDOLFO CARDOSO FILHO;** Coordenador Municipal de Educação; **ELBER MACEDO CHAVES**, Coordenador Municipal de Educação; e **MARIA ROSINEIDE ALVES NOGUEIRA**, Secretária Executiva da Semed.

II – A presente Comissão terá como incumbência: Elaborar o Edital, receber documentação, Avaliar, , Examinar, classificar, e proceder a ordem dos aprovados conforme Edital 001/2015, para provimento do Cargo Temporário de Professores da Rede Municipal de Ensino, para o ano escolar de 2015.
III – A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV- Revogam-se as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM 06 DE JANEIRO DE 2015.

JOSÉ LUIZ BATISTA DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Maurício Barbosa das Chagas
Código Identificador:8B99B7A0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 002/2015, EM 05 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de AEBITON DA ROCHA SOUTO, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, o Sr. **AEBITON DA ROCHA SOUTO,** do cargo de COORDENADOR I, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 05 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:98E1972F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 003/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de ALAIANA PAMELA GOMES DE ANDRADE, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a Sra. **ALAIANA PAMELA GOMES DE ANDRADE,** do cargo de COORDENADOR III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:4426F0DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 004/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de CLEVIA MARTINS BARBOSA, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a Sra. **CLEVIA MARTINS BARBOSA,** do cargo de COORDENADOR III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:505FE4F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 005/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de DANIEL DE SOUZA, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, o Sr. **DANIEL DE SOUZA,** do cargo de COORDENADOR II, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:A78212C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 006/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de EDIVANDO VIEIRA RAMOS, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, o Sr. **EDIVANDO VIEIRA RAMOS,** do cargo de COORDENADOR I, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:16C41EB3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 007/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre a Exoneração de ERICA SOUZA CARVALHO, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a Sra. **ERICA SOUZA CARVALHO,** do cargo de CHEFE DE DIVISAO, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:67E4EB5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 008/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015

Dispõe sobre a Exoneração de GENI SALETE GUESSER ARAUJO, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a Sra. **GENI SALETE GUESSER ARAUJO,** do cargo de COORDENADOR III, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

Publique-se.

Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:0E59A3E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 009/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de ILTON RIBEIRO MENDES, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, o Sr. **ILTON RIBEIRO MENDES,** do cargo de COORDENADOR I, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:78CB9EA3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 011/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015

Dispõe sobre a Exoneração de ROGERIO CONCEIÇÃO ARAUJO, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, o Sr. **ROGERIO CONCEIÇÃO ARAUJO,** do cargo de COORDENADOR II, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:57C41221

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 012/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015

Dispõe sobre a Exoneração de ROSANE RIBEIRO, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a Sra. **ROSANE RIBEIRO,** do cargo de COORDENADOR III, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:5F381A14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 013/2014, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de WILIANS ALEXANDRE MENDES, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, o Sr. **WILLIANS ALEXANDRE MENDES,** do cargo de COORDENADOR II, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:7FCDB0EE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 015/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Nomeação de RAQUEL DE ALMEIDA, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, a Sra. **RAQUEL DE ALMEIDA,** do cargo de COORDENADOR II, lotada na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:13E3E16F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 017/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de NELI PADILHA DO AMARAL SILVA, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a Sra. **NELI PADILHA DO AMARAL SILVA,** do cargo de COORDENADOR III, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:8F35CAB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 018/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração de SIRLEI LITTIG SILVA, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art.1º- Exonerar, a Sra. **SIRLEI LITTIG SILVA,** do cargo de COORDENADOR III, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 31 de dezembro de 2014.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito do Município de Apuí

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:1780CCAA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 016/2015, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a nomeação de DIEGO ROSSATO BOTTON, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **DIEGO ROSSATO BOTTON**, para exercer o cargo de **CONSULTOR JURIDICO,** lotando-o no Gabinete do Prefeito.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 08 DE JANEIRO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:A95BDDC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 766/2014, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2014.

"Retificação da portaria GPA/AM nº 662/2014, a qual dispõe sobre a Licença Maternidade de RONICLEIA DE OLIVEIRA PEREIRA."

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR A PORTARIA GPA/PMA-AM nº. 662/2014 PUBLICADA EM 13 DE NOVEMBRO DE 2014, NO DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO DO ESTADO DO AMAZONAS. ANO VI Nº 1226, Onde está escrito 03 de novembro de 2014 a 01 de fevereiro de 2015, Se escreve 03 de novembro de 2014 a 02 de Março de 2015, a qual dispõe sobre licença Maternidade de RONICLEIA DE OLIVEIRA PEREIRA.

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 12 DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E QUATORZE.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:BE311CB2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AUTAZES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 005 DE 07 DE JANEIRO DE 2015.

Altera Decreto que instituiu o sistema de pagamento de despesas pelo regime de Adiantamento.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AUTAZES**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO que o Decreto Nº 43, de 09/12/4014, que instituiu o sistema de pagamento de despesas pelo regime de Adiantamento previsto na Lei 4320/64, contemplou despesas relacionadas com passagens para transporte de pacientes encaminhados a Manaus para atendimento emergencial, despesas de premiações esportivas e/ou culturais, e despesas de pequeno vulto para atender demandas imprevistas do Gabinete do Prefeito;
CONSIDERANDO que, de igual forma, outras Unidades Administrativas demandam despesas de pequeno vulto imprevistas ou imprevisíveis,

DECRETA:

Art. 1º. O Art. 5º, Inciso IV, do Decreto Nº 43, de 09/12/2014, publicado no diário Oficial dos Municípios edição de 16/12/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. ...
...
IV - outras pequena despesa e de pronto pagamento demandadas pelas diversas Unidades Administrativas, devidamente justificadas pelos titulares das Pastas respectivas."
Art. 2º . O Parágrafo Único do Art. 30 do Decreto Nº 43, de 09/12/2014, publicado no diário Oficial dos Municípios edição de 16/12/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. ...
Parágrafo único. *Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos II e III do artigo 5º deste Decreto."*

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Autazes, em 7 de janeiro de 2015.

JOSÉ THOMÉ FILHO
Prefeito Municipal

CERTIDÃO
O presente Decreto foi publicado na Sede da Prefeitura Municipal de Autazes – Amazonas, aos 7 (sete) dias do mês de janeiro do ano de 2015.

MARIA SUELY MENDONÇA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gerson Cavalcante Cruz
Código Identificador:82F194B7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 1.229/2014, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Benjamin Constant, Estado do Amazonas, criando secretarias e entidades que o integram, definindo suas finalidades, objetivos e competências, fixando o quadro de cargos comissionados, e estabelecendo outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente.
LEI
Título I
Da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant
Capítulo I
Das Disposições Iniciais e Conceituais
Art. 1º A presente Lei trata da estrutura de organização administrativa do Poder Executivo do Município de Benjamin Constant, Estado do Amazonas, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, será regida pelas disposições constantes na presente Lei e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, transparência, ética, razoabilidade, interesse público, participação popular, economicidade, profissionalismo, eficiência, além de outros previstos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal, para que possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública e com foco na responsabilidade fiscal.
Art. 2º No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal deverão ater-se ao cumprimento eficiente de suas finalidades, objetivando:
I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos;
II - capacitar e valorizar o servidor público;
III - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;
IV - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V - estimular a gestão descentralizada quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;
VI - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;
VII - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas, privilegiando a ética e a transparência;
VIII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
IX - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.
Art. 3º Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.
Art. 4º Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.
Art. 5º Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional do município, das autarquias, das fundações, das empresas públicas e órgãos.
Art. 6º Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.
Art. 7º Cargo Comissionado ou de Confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei.
Parágrafo Único: Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante.

Capítulo II
Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica

Art. 8º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Benjamin Constant dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.
§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal tendo as atribuições específicas constantes da Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.
§ 2º Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente municipal de cada uma das entidades da Administração Direta e Indireta, nos termos desta Lei.
§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:
I – Unidades de Deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas atividades administrativas;
II – Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para desempenho de funções de coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretariais;
III – Secretarias Municipais de Natureza Meio e Fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação no Poder Executivo.
§ 4º A administração indireta compreende entidades tipificadas na legislação específica, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta, sendo:
a) Autarquias;
b) Fundações Públicas;
c) Empresas Públicas;
d) Sociedades de Economia Mista.
Art. 9º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Benjamin Constant é a seguinte:
I – Administração Direta:
a) Unidades colegiadas de deliberação, consulta e orientação:
1. Conselho Municipal de Educação-CME;
2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Valorização dos Profissionais de Educação-CACS/FUNDEB;
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE;
4. Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA;
6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-COMSEA;
7. Conselho Tutelar-CT;
8. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CONDIM;
9. Conselho Municipal de Saúde-CMS;
10. Conselho Municipal de Meio Ambiente-CONSEMA;
11. Conselho Municipal de Segurança e Cidadania-CMSC;
12. Conselho Municipal de Esportes-CME;
13. Conselho Municipal de Desenvolvimento-CMD;
14. Conselho Municipal de Previdência Social-CMPS.
§ 1º Outros Conselhos e Comissões poderão ser instituídos por lei específica.
b) Unidades de Assessoramento:
1. Gabinete do Prefeito-GP;
2. Gabinete do Vice-Prefeito-GVP;
3. Assessoria de Comunicação-ASC;
4. ~~Sistema de Controle Interno~~ (Incluída pela Lei 1.204, de 03 de julho de 2013); (passa a denominar-se Controladoria Geral do Município-CGM);
5. Procuradoria Jurídica do Município-PJM (Incluída pela Lei nº 1.209, de 14 de outubro de 2013);
6. Comissão Permanente de Licitação-CPL;
7. Assessoria Especial-ASE;
8. Assessoria Técnica-AST;
9. Assessoria de Planejamento-ASP.
c) Secretarias Municipais de Natureza Meio:
1. ~~Secretaria Municipal de Finanças-SEFIN~~; (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Economia e Finanças-SEMEF);
2. ~~Secretaria Municipal de Administração-SEMAD~~**;** (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Planejamento e Administração-SEMPA);
3. Secretaria Municipal de Governo-SEGOV; (Incluída pela Lei 1.203, de 03 de julho de 2013);
d) Secretarias de Municipais de Natureza Fim:
1. ~~Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto-SEMED~~; (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação-SEMED);
2. Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA;
3. ~~Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania-SEMASC (Lei nº 1.052/GP-PMBC/2005, de 27 de abril de 2005)~~; (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS;
4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA (Incluída pela Lei 1.202, de 05 de junho de 2013);
5. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo-SEMOSB;
6. ~~Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento-SEMPRA~~ (passa a denominar-se Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa-SEMAF).
e) Ficam criadas as Secretarias de Natureza Fim:
1. Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas-SEMAI;
2. Secretaria Municipal de Cultura-SEC;
3. Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura-SEMPAQ.
II – Administração Indireta:
a) Autarquia:
1. Regime Próprio de Previdência Social de Benjamin Constant – RPPS (Instituida pela Lei 1.019/2002-BC 2004, de 27 de março de 2002).
§ 2º A representação gráfica da estrutura básica a que se refere este artigo consta no Anexo I, integrante desta Lei.
Art. 10 Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar, mediante decreto, 1 (uma) Secretaria Municipal Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.
Parágrafo Único: O ato da instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 11 A estrutura organizacional e funcional básica de cada um dos Órgãos Municipais da Administração Direta, atendidas as suas peculiaridades, poderão compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:
I – Nível de Direção Superior-DS, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividade;
II – Nível de Assessoramento-AS, com funções de articulação, desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, ou atividades auxiliares;
III – Nível de Atuação Programática-AP, com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação de serviços necessários ao funcionamento eficaz das unidades orgânicas ou na coordenação de áreas específicas;
IV – Nível de Atuação Operacional-AO, com funções de coordenação, organização e operacionalização de determinadas atividades inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade.
Parágrafo Único: Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant e respectivas remunerações são os constantes do Anexo III da presente Lei.

Capítulo III
Da Subordinação Hierárquica da Estrutura Administrativa da Administração Direta
Art. 12 Constituem unidades organizacionais de subordinação hierárquica da Prefeitura Municipal:
I - Secretaria: Unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a grupo de departamentos, coordenadorias, gerências e seções, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;
II – Departamento: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes à Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores, gerências e seções nela integradas;
III - Coordenadoria: Unidade organizacional através da qual se desenvolvem as atividades inerentes a Secretaria, a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão das gerências e seções nela integradas;
IV - Gerência: Unidade organizacional na qual se dividem as ações intermediárias da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada.
V - Secção: Menor unidade organizacional, subordinada hierarquicamente ao Departamento.
Art. 13 A subordinação hierárquica da estrutura administrativa direta que se refere o artigo 12, consta no Anexo II, integrante desta Lei.

Capítulo IV
Dos Dirigentes de Órgãos e Entidades
Seção I
Das Competências dos Dirigentes
Art. 14 Constituem competências comuns aos Secretários Municipais, segundo determina a Lei Orgânica do Município, além das atribuições específicas fixadas nesta lei, aos demais Dirigentes de órgãos da Administração Direta e aos Diretores das Entidades da Administração Indireta.
I – Instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão ou entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
II – Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual do setor, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
III – Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão ou entidade;
IV – Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob o âmbito da administração do organismo;
V – Indicar ao Prefeito Municipal as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamento legal dos titulares;
VI – Julgar os atos administrativos contra os atos de seus subordinados;
VII – Sugerir ao Prefeito Municipal alterações na legislação municipal pertinente ao órgão ou entidade;
VIII – Aprovar:
a) Através da edição de ato próprio;
1. Regimento Interno do organismo;
2. A lotação interna dos servidores;
3. A escala de férias dos servidores;
b) A indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas;
c) Relatório Anual de Atividades do órgão ou entidade, devendo o mesmo ser apresentado ao Prefeito Municipal até o dia 31 de dezembro do ano correspondente;
IX – Executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares ou em razão da competência do órgão ou entidade.

Seção II
Dos Secretários Executivos e Diretores de Entidades
Art. 15 Constituem competências comuns aos Secretários Executivos e Diretores de Autarquias:
I – Substituir automaticamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular, em ato próprio, no caso de existência de mais de um cargo no organismo;
II – Auxiliar diretamente o Secretário Municipal ou Diretor da entidade no desempenho de suas atribuições através da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades meio e fim, conforme sua área de atuação;
III – Executar outras ações e atividades que lhes sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Diretor da entidade.
Parágrafo Único: Os Secretários Executivos e Diretores de entidades exercerão as competências estabelecidas no Art. 14 desta Lei.

Seção III
Dos Diretores de Departamentos
Art. 16 Os Diretores, mediante a orientação dos Secretários, comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores.

Seção IV
Dos Coordenadores
Art. 17 Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

Seção V
Dos Outros Cargos
Art. 18 As Secretárias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por Decreto, previsto no Anexo III, que serão regulados as suas atribuições por Decreto emanado do Prefeito Municipal.

Título II
Das Competências e Funcionalidade dos Órgãos da Administração Direta
Capítulo I
Dos Órgãos de Colegiados de Consulta, de Orientação e Deliberação
Art. 19 A composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação são aqueles estabelecidos nos respectivos Regimentos Internos próprios, observada a legislação pertinente.

Capítulo II
Dos Órgãos de Assessoramento
Seção I
Das Disposições Gerais
Art. 20 As Assessorias têm a incumbência de dar suporte às diversas estruturas da Administração Pública Municipal e funcionarão sob a Coordenação Geral do Prefeito Municipal e coordenação imediata dos titulares das Secretarias.

Seção II
Do Gabinete do Prefeito
Art. 21 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assessorar e coordenar a agenda oficial do Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao governo.
Art. 22 Compete ao Gabinete do Prefeito do Município:
I - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
II – coordenar e desenvolver atividades de cerimonial;

III - auxiliar o Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;
IV - promover os atos pertinentes para relacionamentos com autoridades locais, federais, estaduais e outras;
V - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;
VI - encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Prefeito;
VII - representar o Prefeito em atos e solenidades, oficiais ou não;
VIII - planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete, administrando as dependências e assegurando a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
IX - zelar pela preservação dos documentos oficiais;
X - realizar diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito;
XI - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, cuidando ainda do relacionamento entre o Gabinete e Secretárias.
XII - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais;
XIII - desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
XIV - coordenar as entrevistas do Prefeito;
XV - criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
XVI - Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas administrações distritais e comunitárias;
XVII - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
XVIII - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
XIX - Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
XX - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
XXI - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
XXII - Exercer, além das relacionadas, atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Seção III
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 23 O Vice-Prefeito, nos termos da Lei Orgânica, auxiliará o Prefeito e, sempre que por ele for convocado, atuará em missões especiais.
Art. 24 O Vice-Prefeito, de forma compartilhada com o Prefeito Municipal, será também responsável pela gestão político/administrativa do Município e pela implementação do plano de governo.
Art. 25 O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em suas faltas e impedimentos, podendo, ainda, exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
Art. 26 O Gabinete do Vice-Prefeito tem como competências a assistência direta e imediata nas relações oficiais do Vice-Prefeito na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado e no provimento dos meios administrativos necessários à sua atuação e a execução de outros serviços por ele determinado.

Seção IV
Da Assessoria de Comunicação

Art. 27 À Assessoria de Comunicação tem como competências à assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; a articulação das relações da administração municipal com os órgãos de imprensa; a seleção de veículos de comunicação social para diferentes assuntos de interesse da administração; a preparação de informativos para o público interno e externo da Prefeitura e outras atividades correlatas.

Seção V
Da Controladoria Geral do Município

Art. 28 O artigo 1º da Lei 1.204, de 03 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:
~~Art. 1° - Fica instituído o Sistema de Controle Interno no Município de Benjamin Constant-AM, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.~~
Art. 1° Fica instituído a Controladoria Geral do Município de Benjamin Constant-AM, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.
Art. 29 O artigo 6º da Lei 1.204, de 03 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:
~~Art. 6° - Fica criada, na estrutura administrativa do Município, a Unidade Central do Controle Interno - UCCI, que se constituirá em Unidade de Assessoramento e Apoio, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, a qual, como órgão central, atuará em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, com a necessária atuação independente para o desempenho de suas funções.~~
Art. 6º A Controladoria Geral do Município será Unidade incorporada à estrutura administrativa do Poder Executivo, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Controle Interno, atuará em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, com a necessária atuação independente para o desempenho de suas funções.
Art. 30 A Controladoria Geral do Município, tem como finalidade atuar como elo de ligação entre os Chefes do Poder Executivo, suas Secretarias Municipais, Departamentos e Órgãos da Administração Indireta, gerando as informações necessárias para se atingir os objetivos traçados, através da criação, implantação e operacionalização de metodologias de controle interno capazes de nortear as ações do Executivo Municipal.
Art. 31 À Controladoria Geral do Município compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.204, de 03 de julho de 2013:
I - Zelar pela observância dos princípios da administração pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência);
II - Exercer a coordenação geral e orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno do Município;
III - Exercer o controle sobre o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;
V - Avaliar a execução dos contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público, concedidos ou privatizados;
VI - Realizar auditoria nos sistema contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
VII - Efetuar estudos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;
VIII - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município;
IX - Apoiar a Logística Interna no exercício de suas missões institucionais;
X - Exercer a coordenação, o controle e a supervisão de todos os convênios da administração municipal, devendo os órgãos executores de cada convênio, disponibilizar todas as informações da situação atual dos mesmos à Controladoria;
XI - Exercer outras atribuições.

Subseção I
Da Organização

Art. 32 O artigo 5º da Lei 1.204, de 03 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:
~~Art. 5° - O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte organização:~~
~~I – Unidade Central do Controle Interno - UCCI;~~

~~II – Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno.~~

Art. 5º A Controladoria Geral do Município atuará com a seguinte organização funcional:

I – Coordenadoria de Auditoria e Gestão;

II – Coordenadoria de Auditoria e Operações.

Art. 33 O *caput* do artigo 9º e § 1º da Lei 1.204, de 03 de julho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

~~**Art. 9°** – A Unidade Central do Controle Interno – UCCI será composta por 1 (um) servidor investido em cargo de provimento efetivo, designado pela Prefeita Municipal, recrutado entre categorias profissionais distintas, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições, o qual terá atuação exclusiva na unidade.~~

~~**§ 1°** – É vedada a lotação de qualquer servidor detentor de cargo em comissão para exercer atividades na Unidade de Controle Interno.~~

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos comissionados que comporão a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município de Benjamin Constant:

I – Controlador Geral do Município;

II – Controlador Adjunto;

III – Coordenador;

IV – Técnico de Controle Interno.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos I a IV do Art. 9º são Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração está definida na tabela constante do Anexo IV.

Art. 34 O Controlador Geral poderá receber uma assessoria de um contador e um procurador, contratados como prestação de serviços, cujos profissionais deverão ter qualificação adequada à área de atuação.

Subseção II

Da Controladoria Geral

Art. 35 Ao Controlador Geral do Município compete:

I – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

II – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.

III – Programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;

IV – Programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

V – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

VI – Solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas a realização de auditorias especiais;

VII – Sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

VIII – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

IX – Programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

Parágrafo Único: O Controlador Adjunto substituirá o Controlador Geral nas ausências, faltas, vacâncias e em outras atribuições auxiliares ao Controlador Geral definido em Decreto emanado do Prefeito Municipal.

Seção VI

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 36 A Procuradoria Jurídica do Município compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.209, de 14 de outubro de 2013; à representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a cobrança da dívida ativa que não for liquidada nos prazos legais; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; elaboração de leis, decretos, portarias e a emissão de pareceres sobre questões que forem submetidas; e o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico às unidades do Município e outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 37 A Comissão Permanente de Licitação tem como competências o assessoramento direto à Administração Pública Municipal, através de meios técnicos e legais, para a contratação de obras e serviços, compras de materiais, alienação de bens públicos, realização de contratos e concessões, visando garantir eficiência e efetividade nos processos licitatórios; e outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Assessoria Especial

Art. 38 A Assessoria Especial tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a execução de atividades específicas e a coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Assessoria Técnica

Art. 39 A Assessoria Técnica tem como competências o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; a execução de atividades específicas e a coordenação de projetos estratégicos que lhe forem atribuídas, podendo atuar em qualquer unidade organizacional da administração municipal; e outras atividades correlatas.

Seção X

Da Assessoria de Planejamento

Art. 40 A Assessoria de Planejamento compete à coordenação da política de desenvolvimento territorial do município, elaboração de levantamentos e projetos e a execução e fiscalização de obras públicas.

Capítulo III

Das Secretarias Municipais de Natureza Meio

Seção I

Da Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Art. 41 A Secretaria Municipal de Economia e Finanças, tem seus objetivos pautados na boa e eficiente forma de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a finalidade de tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal.

§ 1º No cumprimento dos objetivos previstos no caput do art. 42 cabe a Secretária preparar os empenhos, ordens de serviço e pagamento, e previsão financeira.

§ 2º O controle das contas públicas e bancárias, a conciliação dos pagamentos.

§ 3º As prestações de contas públicas serão da responsabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças perante o Tribunal de Contas do Estado e para atender as solicitações da Câmara Municipal de Benjamin Constant.

§ 4º As Tomadas de Contas Especiais serão da orientação técnica da Secretária Municipal de Economia e Finanças.

§ 5º Os Convênios e Contratos de toda a natureza serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças, quanto aos objetivos, planos, metas, método de execução, prazos, previsão de contrapartidas, disponibilidade orçamentária e de finanças.

§ 6º A prestação de contas de instituições conveniadas que operam recursos do tesouro municipal prestarão contas a Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

§ 7º A elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal é da responsabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças e seu acompanhamento de acordo com os termos do § 4º do art. 42 da presente Lei.

§ 8º A fundação dos débitos, as adimplências e inadimplências, as certidões negativas, positivas e precatórios serão da competência da Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

§ 9º A tomada de empréstimos, seus procedimentos, garantias, programação de pagamentos e comprometimentos, serão estudados, elaborados e contratados na responsabilidade técnica da Secretaria Municipal Finanças.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Economia e Finanças elaborará anualmente um calendário de pagamento dos fornecedores e da folha de pagamento.
Art. 43 À Secretaria Municipal de Economia e Finanças compete:
I - Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
II - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Jurídica na execução judicial da dívida ativa;
III - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
IV - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
V - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
VI - Atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
VII - Operacionalizar o planejamento e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
VIII - Gerir a Legislação tributária e financeira do Município;
IX - Gerir o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
X - A guarda e movimentação de valores;
XI - Elaborar a programação de desembolso financeiro;
XII - Coordenar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
XIII - Coordenar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, os registros e controles contábeis;
XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Art. 44 A Secretaria de Planejamento e Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão. Bem como administrar, gerenciar e acompanhar as demais ações das Secretarias Municipais de forma a viabilizar as ações da administração.
Art. 45 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:
I - Coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
II - Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
III - Coordenar as atividades de registro de frequência e pagamento de pessoal;
IV - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;
V - Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
VI - Coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
VII - Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
VIII - Atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais, de Governo e Finanças, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
IX - Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
X - Coordenar programa de capacitação, avaliação de desempenho, Saúde Ocupacional, Registro e evolução de histórico de pessoal;
XI - Coordenar as atividades da Comissão Disciplinar referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria;
XII - Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
XIII - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para o alcance das Metas Fiscais;
XIV - Assessorar as unidades do Município em assuntos de administrativos-financeiros;
XV - A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;
XVI - Acompanhar a programação de desembolso financeiro;
XVII - A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão;
XVIII - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
XIX - A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
XX - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
XXI - Avaliar e Monitorar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da Administração Direta do Poder Executivo;
XXII - Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados dos órgãos municipais;
XXIII - Operacionalizar a delimitação do Perímetro Urbano;
XXIV - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material de expediente;
XXV - tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
XXVI - administrar e controlar da frota de veículos do Poder Executivo;
XXVII - administrar a sede do edifício da Prefeitura;
XXVIII - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
XXIX - outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;

Seção III
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 46 A Secretaria Municipal de Governo compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.203, de 03 de julho de 2013:
I - examinar e preparar o expediente submetido a despacho do Prefeito;
II - fixar, de acordo com o Prefeito, os dias da semana e horas por ele reservados para reuniões ou despachos com os dirigentes dos departamentos e dos demais órgãos a ele diretamente subordinados;
III - atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a esta autoridade ou marchando-lhes audiências;
IV - encaminhar a Câmara Municipal todos os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como os contratos e outros atos;
V - receber as leis já decretadas pela Câmara Municipal, registrar a data do recebimento, encaminhá-las à Procuradoria Jurídica, conforme o caso, e controlar o prazo facultado pela Lei Orgânica, para sanção ou veto;
VI - organizar e manter o arquivo e respectivo fichário dos expedientes relativos a todos os projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo;
VII - efetuar o registro das leis promulgadas e dos decretos numerados assinados pelo Prefeito datando-os e dando-lhes número de ordem, bem como colecionar os respectivos originais;
VIII - promover a divulgação, pelos meios próprios das atividades do Executivo Municipal;
IX - exercer atividades de representação oficial do Prefeito, quando para isso for credenciada.

Capítulo IV
Das Secretarias Municipais de Natureza Fim
Seção I
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 47 A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo

como princípios à democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 48 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;

II - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;

III - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

IV - Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

V - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;

VI - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

VII - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

IX - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

X - Definir e implementar as políticas municipais de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

XI - Gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;

XII - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente à Educação;

XIII - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;

XIV - Apoiar e orientar a iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

XV - Viabilizar o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;

XVI - Prestar assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

XVII - Proporcionar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da Educação com os sistemas financeiros e de planejamento;

XVIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Educação;

XIX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 49 A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população benjaminense, pautando-se nos princípios de universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 50 É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

II - Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

III - Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;

IV - Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

V - Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;

VI - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - Coordenar a execução de suas atividades administrativa e financeira;

X - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

XI - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

XII - Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

XIII - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

XIV - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

XV - Promover medidas de proteção à saúde da população;

XVI - Prestar assistência hospitalar e médico-cirúrgica integral por intermédio de unidades especializadas;

XVII - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos, alimentos e da prática profissional médica e paramédica;

XVIII - Restaurar a saúde da população de baixo nível de renda;

XIX - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

XX - Viabilizar a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

XXI - Coordenar e Fiscalizar a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;

XXII - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XXIII - Estudar e pesquisar as fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XXIV - Manter planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

XXV - formar consórcios administrativos intermunicipais;

XXVI - coordenar e desenvolver atividades relacionadas à vigilância e controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins;

XXVII - coordenar e desenvolver as atividades referentes à vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos;

XXVIII - coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis ao homem por animais, combatendo e controlando os seus focos;

XXIX - coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde;

XXX - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 51 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a coordenação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único da Assistência Social - SUAS, visando à promoção, proteção e recuperação da dignidade, aliado às ações que promovam a inserção do cidadão na sociedade através de processos autossustentáveis, bem como, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida sustentável da população benjaminense.

Art. 52 A Secretaria Municipal da Assistência Social se regerá pelos postulados e princípios do Art. 4º da Lei nº 8.742/93 no seguinte:

I – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;

II - Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas;

III – Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
IV – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
V – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.
Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Assistência Social executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do Município.
Art. 53 À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:
I - Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de deficiência física no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;
II - Promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município através da mobilização dos agentes sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Ação Social;
III - Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis;
IV - Desenvolver atividades comunitárias no município;
V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organizações da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
VI - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
VII - Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;
VIII - Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
IX - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;
X - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
XI - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
XII - Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;
XIII - Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
XIV - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;
XV - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Art. 54 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete, entre outras atribuições definidas na Lei nº 1.202, de 05 de julho de 2013:
I - promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não-renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento das áreas de proteção ambiental numa perspectiva pedagógica.
II - Estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Ambiental;
III - Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;
IV - Fiscalizar reservas naturais urbanas;
V - Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
VI - Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;
VII - Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;
VIII - Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;
IX - Firmar convênios com instituições públicas, privadas, ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental;
X - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Art. 55 A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo têm a finalidade e objetivo de promover às obras e proporcionar os serviços urbanos necessários de infraestrutura as atividades humanas.
Art. 56 Obra, em acepção ampla, é toda realização material do homem visando adaptar a natureza as suas conveniências.
Parágrafo Único: Obra é construção, reforma, ampliação e demolição de imóvel.
I – Construção é obra originária.
II – Reforma é o melhoramento na construção;
III – Ampliação é alteração da construção, com aumento da área ou capacidade.
Art. 57 Serviços Urbanos são aqueles compreendidos tais como: arruamento, alinhamento e nivelamento urbano; endereçamento e numeração de ruas, praças e logradouros; águas, esgotos, tratamento e galerias; pavimentação e calçamento; iluminação pública; coleta, limpeza e tratamento do lixo; construção e conservação de estradas vicinais; feiras e mercados; cemitérios, tratamento e conservação de lagoas, barragens e passagens molhadas.
Art. 58 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:
I - Fornecer e controlar a numeração predial bem como a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
II - Coordenar o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
III - Coordenar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
IV - Manter e controlar a operacionalização da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas;
V - Administrar os cemitérios municipais;
VI - Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
VII - Licenciar projetos de obras e edificações, bem como o exame e fiscalização;
VIII - Contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido;
IX – Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
X - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
XI - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa
Art. 59 À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa cabe à elaboração de políticas assistenciais e de apoio ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, saúde animal, abastecimento dos centros populacionais e fomento a micro e pequena empresa, objetivando melhorar e desenvolver a economia agrícola e empresarial do município, especialmente fomentando a agricultura familiar como fonte de renda e sustentabilidade para as famílias benjaminenses.
Art. 60 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa:

I - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
II - Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais, através da implementando de políticas de Educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;
III - Planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, extrativistas, pesqueiras e florestais para o pleno aproveitamento do potencial e capacidade do segmento agropecuário do Município;
IV - Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Benjamin Constant;
V - Prestar à União e ao Estado, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à Política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;
VI - Administrar Feiras e Mercados Municipais;
VII - Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;
VIII - Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;
IX - Implementar políticas de incentivo às indústrias instaladas no município, incentivando a contratação de mão-de-obra local;
X - Apoiar às atividades comerciais, fiscalizando seu funcionamento e orientando no que couber a administração das mesmas;
XI - Incentivar e apoiar à formação de emprego e renda no município de Benjamin Constant, bem como a fiscalização do funcionamento de indústrias e comércios nele estabelecidos;
XII - Desenvolver ações, projetos, programas e atividades para a atração e desenvolvimento de micro e pequenas empresas, por si ou através de convênios ou associações com entidades que atuem na área, favorecendo e incentivando essas empresas, tanto na parte de infraestrutura como em assuntos físico-tributários de alçada do município;
XIII - Fiscalizar e combater o comércio irregular bem como licenciar as atividades econômicas;
XIV - Levantar junto a Indústria e ao Comércio locais sobre as necessidades de mão-de-obra, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
XV - Implantar e executar programas de capacitação de mão-de-obra, através da formação e treinamento, por si ou através de convênios com entidades públicas, privadas ou de assistência social do município, buscando a empregabilidade e minimizando o desemprego;
XVI - Executar outras atividades correlatas;

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas

Art. 61 A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas tem como finalidade a formulação, execução e implementação da política de etnodesenvolvimento do Município, em parceria com outras instituições dos governos federal e estadual, com as comunidades, organizações indígenas e entidades não-governamentais, com atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável e à preservação de valores culturais e históricos.
Art. 62 Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas:
I - a coordenação das ações do Governo Municipal em atenção às comunidades indígenas;
II - a formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
III - o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
IV - a valorização da diversidade cultural constitutiva da sociedade regional, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
V - a promoção:
a) da captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades do Governo Brasileiro, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
b) das ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória indígena;
c) da formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
d) da pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
VI - a contribuição para aprofundar a compreensão da realidade da população indígena, por meio da pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, funcionando como centro de referência no campo sócio educacional, político, histórico e cultural;
VII - o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
VIII - o assessoramento na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
IX - o estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
X - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 63 A Secretaria Municipal de Cultura tem como propósito, incentivar a Cultura como alternativa de sociabilidade, recreação, proporcionando a população práticas culturais como forma de mitigar a marginalidade e a desigualdade social, alcançando a toda população benjaminense.
Art. 64 Compete à Secretaria Municipal de Cultura:
I - Definir e implantar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;
II - Definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
III - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
IV - Coordenar a implantação da política municipal de esporte, tendo como princípios à democratização, envolvimento e integralidade, visando à participação de cidadãos;
V - Estabelecer políticas valorização do Cidadão por meio das atividades desportivas e culturais;
VI - Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho sócio esportivo;
VII - O apoio e orientação à iniciativa privada; a perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação esportiva;
VIII - O estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento do sistema nos processos culturais;
IX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Art. 65 Cabe à Secretaria Executiva de Esporte e Lazer:
I - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações das normas vigentes;
II - Definir e implementar as políticas municipais de Esporte e Lazer para democratizar o acesso dos munícipes aos meios esportivos e de lazer do município;
III - Gerenciar a distribuição de recursos referente à prática de esporte em diversas áreas do município;
IV - Propor e gerenciar convênios com instituições públicos ou privadas consoante s objetivos que definem as políticas de Esporte e Lazer;
V - A execução, supervisão e controle da ação do Governo Municipal relativamente ao Esporte e Lazer;
VI - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos esportivos;
VII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de Esporte e Lazer com os sistemas financeiro e de planejamento;
VIII - realizar outras atividades correlatas.
Art. 66 É de competência da Secretaria Executiva de Turismo:
I - Promover a fusão do turismo municipal através da divulgação da cultura local;

II - Definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município;
III - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o Turismo no âmbito do Município;
IV - Elaborar Calendário de Eventos Anual, destacando as Festividades de maior importância para a história do município;
V - Participar de Feiras e Eventos Nacionais para a promoção do Turismo do Município;
VI - Articular com os órgãos estaduais e nacionais de promoção do turismo a fim de implementar políticas voltadas ao incentivo do turismo no município;
VII - Promover apoio às atividades artesanais;
VIII - Incentivar a participação da população indígena local como forma de atrair turistas para conhecimento étnica;
IX - Criar Eventos específicos para pontos turísticos, valorizados pelas áreas destacadas na vazante e cheia dos rios Javari e Solimões;
X - Promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos;
XI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura
Art. 67 A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, tendo por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao fomento e ao desenvolvimento do setor de pesca, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição do pescado, e ainda, em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, garantir a melhoria da qualidade de vida dos pescadores do Município, fomentando a atividade com qualidade sem agredir o meio ambiente, competindo-lhe:
I - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;
II - Apoiar o desenvolvimento da Aquicultura, em regime familiar e associativo;
III - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento fluvial, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
IV - Criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;
V - Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;
VI - Incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;
VII - Assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;
VIII - Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;
IX - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município;
X - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

Capítulo V
Dos Regimentos Internos
Art. 68 As atividades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo serão disciplinadas nos respectivos regimentos internos, aprovados por ato do respectivo dirigente, que, sem prejuízo de outras matérias, estabelecerão:
I – Obrigatoriamente:
a) A denominação e a competência das Coordenadorias e, quando couber, das demais unidades administrativas;
b) As atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso;
c) A determinação de que as informações referentes aos organismos somente sejam divulgadas mediante autorização do seu Titular e de seu substituto legal;
II – Facultativamente:
a) O detalhamento das competências estabelecidas em lei específica para as unidades da estrutura organizacional do setor;
b) O detalhamento das atribuições dispostas em lei específica para titulares de cargos de confiança.

Capítulo VI
Das Disposições Finais
Art. 69 O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant, promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos infra-secretariais da Prefeitura.
Art. 70 O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar:
I - na absorção da sistemática desta Lei pela Administração Municipal sejam evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;
II - as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal.
III - os regulamentos das Secretarias sejam elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.
Art. 71 As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a criar através de decreto e com base nesta lei, as despesas relativas à criação das atividades, projetos vinculados às Secretarias Municipais.
Art. 72 A Prefeitura dará especial atenção ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.
Art. 73 Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto na presente Lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.
Art. 74 Os efeitos desta Lei, passaram a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2015, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT-AM, em 22 de dezembro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:4309A719

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 1.230/2014 , DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente.

LEI

Capítulo I
Das Disposições Preliminares
Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo do qual se regerá pelas normas e princípios estabelecidos nesta Lei.
Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído, na forma do disposto nesta Lei e seus Anexos, objetiva organizar o sistema de cargos e carreiras da Secretaria Municipal da Educação – SEMED, fundamentadas na valorização e melhoria do desempenho profissional, devendo ser observados na sua implementação:

I – os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II – a profissionalização e a competência no desempenho de atividades, objetivando a eficiência, qualidade e a transparência dos resultados educacionais;
III – o compromisso dos profissionais com a missão, os objetivos, as metas e a responsabilidade social da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
IV – a manutenção de uma programação sistemática de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
V – a garantia de incentivos remuneratórios mediante progressão funcional, nos termos desta Lei;
VI – a normatização e regularização da situação funcional do servidor da educação, norteando-se pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, objeto desta Lei.
Parágrafo Único: As regras estabelecidas e os princípios observados no presente Plano de Cargos, objeto desta Lei, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas pelos Estatutos dos Servidores Públicos e dos Profissionais da Educação.
Art. 3º A instituição deste Plano tem como fundamentos legais:
I – O atendimento do disposto na Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Resolução CNE/CEB N° 2/2009; Resolução Nº 05/2012, Lei N° 11.738/2008, Lei N° 11.494/2007, Lei N° 12.014/2009, Decreto Nº 7.415, de 30 de dezembro de 2010 e Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho.
II – O atendimento às diretrizes estabelecidas na Resolução CNE/CEB N° 2/2009 do Conselho Nacional de Educação, pertinentes ao novo Plano de Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública.
Art. 4º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:
I – **Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;
II – **Cargo**: é designação do conjunto de atribuições especificas, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor identificando-se pelas características de criação na forma estabelecida nesta Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município;
III - **Grupo Ocupacional**: compreende classes ou séries de classes que diz respeito à atividade profissional correlativa ou afim, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado ao seu desempenho;
IV – **Carreira:** é o agrupamento de cargos integrantes do Plano de Cargos e Vencimentos, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional;
V – **Classe:** é o agrupamento de cargos da mesma carreira, com idênticas atribuições e responsabilidades. As classes constituem os degraus de acesso na carreira e constituem a progressão vertical do servidor no seu respectivo cargo de carreira;
VI – **Nível:** referência que define a progressão horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira;
VII – **Quadro:** o quantitativo de cargos, correspondentes aos seus específicos grupos, compostos de uma parte permanente, integrada pelos cargos de caráter definitivo, e uma parte extinção;
VIII - **Quadro em Extinção:** composto por servidores estáveis e amparados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, e admitidos em caráter temporário segundo art. 37, IX da CF/88 e mantido na Prefeitura de Benjamin Constant, com base no art. 55 da Lei Federal nº 9.784/99, que serão extintos à medida que vagarem;
IX – **Enquadramento:** a modificação funcional e remuneratória do servidor, em decorrência de sua classificação no Plano de Cargos;
X - **Vencimento:** a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, em valor fixado por Lei;
XI – **Remuneração:** o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas nesta Lei;
XII - **Mobilidade Funcional:** a evolução do servidor na carreira na respectiva classe/nível em que foi enquadrado;
XIII – **Estágio Probatório:** é o período de três anos de efetivo exercício do servidor no cargo para qual foi nomeado;
XIV - **Vantagem Pessoal:** é o valor pecuniário decorrente do direito adquirido pelo servidor com base na legislação vigente em determinada época;
XV – Função: é o conjunto de atribuições e responsabilidades de um cargo, ou as atividades específicas a serem desempenhadas pelo servidor quando investido em cargo público;
XVI – Lotação: compreende o número de servidores de cada carreira que deve ter exercício em cada unidade da estrutura organizacional da SEMED;
XVII – Provimento: é o preenchimento de cargo público, na forma prevista em Lei.
XVIII – **Rede Municipal de Ensino:** o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
XIX – **Profissionais da Educação:** é o conjunto de servidores da educação, titulares de cargos, para atuarem na Secretaria Municipal de Educação;

Capítulo II
Da Carreira dos Profissionais da Educação E Jornada de Trabalho
Seção I
Dos Princípios Básicos
Art. 5º A Carreira dos Profissionais da Educação do Município tem como princípios básicos:
I - A profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
II – A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
III – A progressão através de mudança de classe/nível de habilitação na vertical e horizontal;
IV – Os Direitos e Vantagens conforme o Estatuto dos Profissionais da Educação;
V – Viabilizar a aplicação de uma adequada metodologia para o sistema de avaliação do desempenho funcional dos profissionais da educação municipal.
Seção II
Da Estrutura do Quadro de Pessoal
Disposições gerais
Art. 6º O Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação do Município de Benjamin Constant é constituído de cargos de provimento efetivo organizados em Carreira e Funções Gratificadas, os quais são estruturados nos seguintes grupos ocupacionais na forma dos ANEXOS de I a IV.
I - Grupo Magistério: de docência; de planejamento; de supervisão; de orientação; de administração escolar.
a) Professor de Educação Infantil - NS;
b) Professor de Ensino Fundamental do 1º ao 5º Ano - NS;
c) Professor de Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - NS;
d) Professor Indígena de Educação Infantil - NS;
e) Professor Indígena de Ensino Fundamental do 1º ao 5º Ano - NS;
f) Professor Indígena de Ensino Fundamental do 6º ao 9º Ano - NS;
g) Pedagogo-20h;
h) Pedagogo-40h.
II – Grupo Técnico da Educação: de assessoria no planejamento educacional; de assessoria à equipe pedagógica; de atendimento aos alunos da rede municipal que necessitem de acompanhamento especial; de orientação familiar.
a) Assistente Social;
b) Antropólogo;
c) Psicólogo;
d) Nutricionista.
III – Grupo de Funcionário Administrativo da Educação: de limpeza; de higiene; de auxílio na organização escolar; de trabalhos de secretaria; de motorista terrestre e fluvial; de preparo da alimentação escolar; de vigilância.
a) Auxiliar Administrativo;
b) Auxiliar de Biblioteca;
c) Secretário de Escola;
d) Motorista Fluvial;
e) Motorista de Ônibus Escolar Cat. E;
f) Auxiliar de Serviços Gerais;
g) Merendeira;
h) Vigia;
§ 1º O provimento dos cargos de que trata este artigo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e títulos, assegurado à

progressão funcional nas classes/níveis especificados na tabela do Anexo I.

Art. 7º O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes funções gratificadas, conforme os Anexos IV:

I - Função Gratificada de Gestor de Escola – FGGE-1;
II - Função Gratificada de Gestor de Escola – FGGE-2;
III - Função Gratificada de Gestor de Escola – FGGE-3;
IV – Função Gratificada de Coordenador de Polo – FGCP-1;
V - Função Gratificada de Coordenador de Polo – FGCP-2;
VI - Função Gratificada de Coordenador de Polo – FGCP-3;
VII - Função Gratificada de Gerente da Educação Infantil – FGGEI-2;
VIII - Função Gratificada de Gerente da Educação Especial– FGGEE-2;
IX - Função Gratificada de Gerente do Ensino Fundamental – FGGEF-2;
X - Função Gratificada de Gerente da Educação de Jovens e Adultos – FGGEJA-2;
XI - Função Gratificada de Gerente da Educação Escolar Indígena– FGGEEI-2;
XII – Função Gratificada de Gerente de Formação Profissional– FGGFP-2;
XIII – Função Gratificada de Supervisor Educacional– FGSE-2;
XIV – Função Gratificada de Coordenador de Programas Educacionais – FGCPE -3;
XV - Função Gratificada de Gerente de Matrícula e Documentação Escolar – FGGMDE- 2;
XVI - Função Gratificada de Gerente de Pesquisa e Estatística – FGGPE -2;
XVII - Função Gratificada de Gerente de Pessoal e Lotação – FGGPL-2;
XVIII - Função Gratificada de Gerente de Finanças e Prestação de Contas – FGGFPC-2.

Art. 8º As Funções Gratificadas mencionadas no Art. 7º específicas da Educação, obedecerão aos seguintes ditames:

§ 1º O exercício das funções gratificadas de Gestor de Escola e Coordenador de Polo é privativa de Professor e Pedagogo de Carreira.

§ 2º Para exercer a função de Gestor de Escola e Coordenador de Polo, deverão ser observados os seguintes critérios:

I- Escola com mais de 12 (doze) salas de aula, o Gestor de Escola exercerá a Função Gratificada FGGE-1, carga horária de 40 horas/semanais;
II- Escola com 8 (oito) a 10 (dez) salas de aula, o Gestor de Escola exercerá a Função Gratificada FGGE-2, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
III- Escola com 4 (quatro) a 6 (seis) salas de aula, o Gestor de Escola exercerá a Função Gratificada FGGE-3, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
IV- O Coordenador de Polo exercerá a Função Gratificada - FGCP-1, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na Área I que compreende os seguintes Polos: Bom Pastor II, Prosperidade II, Feijoal, Mato Grosso e São Leopoldo;
V- O Coordenador de Polo exercerá a Função Gratificada - FGCP-2, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na Área II que compreende os seguintes Polos: Guanabara III, Guanabara II, Estrada e Porto Espiritual;
VI- O Coordenador de Polo exercerá a Função Gratificada - FGCP-3, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na Área III que compreende os seguintes Polos: Filadélfia, Bom Intento, São José e Novo Oriente.

Art. 9º Os servidores que não preencherem os requisitos para ajuste funcional previsto nesta Lei, passam a compor Quadro em Extinção, objeto do ANEXO II.

§ 1° Os integrantes do Quadro em Extinção permanecerão com a mesma jornada de trabalho e com os vencimentos e vantagens estabelecidos no ANEXO II.

§ 2° Os cargos que trata o § 1º deste artigo serão extintos, automaticamente, à medida que vagarem.

§ 3º São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os cargos estáveis (amparados pelo artigo 19 da ADCT/CF/88), estabelecidos no ANEXO II.

§ 4º Os cargos efetivos de Professor com Ensino Médio/Magistério, não compatível com os outros deste quadro, serão extintos automaticamente.

§ 5º Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito a aumento de vencimento nos termos desta Lei.

Seção III
Estrutura da Carreira
Da Progressão Funcional

Art. 10 O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:

I - Qualificação Profissional terá como diretriz a valorização do servidor, organizada em programas de especialização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira.
II – Avaliação de Desempenho se constitui em instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada a cada dois anos de acordo com os critérios a serem elaborados por uma comissão composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação, do Conselho Municipal de Educação – CME e da Delegacia Sindical de Benjamin Constant / SINTEAM, por ato do Poder Executivo.

§ 2º Fica a comissão que se refere ao parágrafo 1º a responsabilidade de elaborar e fazer cumprir os critérios para a avaliação de desempenho do servidor.

§ 3º A progressão de que trata no *caput* deste artigo, ocorrerá nas duas matrículas quando for o caso.

§ 4º Em caso de não haver a realização da avaliação, ficam os Servidores em Educação em efetivo exercício promovidos nas referências automaticamente por decreto publicado pelo chefe do Poder Executivo, sem prejuízo para a carreira dos Profissionais em Educação.

III – Progressão vertical é a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, dentro de uma mesma carreira, obedecidos:
a) critérios específicos de avaliação de desempenho;
b) tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no último nível da classe anterior.

IV – Progressão horizontal - é a passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente subsequente, dentro de uma mesma classe, obedecido:
a) critérios específicos de avaliação de desempenho;
b) tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no último nível da classe anterior.

Art. 11 O processo de avaliação de desempenho do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo ou função e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;
II - dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;
III - O potencial revelado:
a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;
b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do setor de sua lotação;
c) pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

§ 2º A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria de Administração e o Diretor do Recurso Humano.

§ 3º O sistema de desenvolvimento funcional será regulamentado por Resolução, que estabelecerá critérios objetivos de avaliação de desempenho e níveis de pontuação mínima que sejam coerentes com a finalidade do instrumento, que é a de promover o aprimoramento funcional e a otimização das atividades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos ou indeterminados, ou de níveis de pontuação mínima tão reduzida que não permitam distinguir entre os diversos graus de desempenho apresentados.

Art. 12 O servidor investido em cargo público somente poderá ingressar em outro cargo de provimento efetivo através de Concurso Público.

Art. 13 Não terá direito a progressão o servidor:

I - em estágio probatório;
II - em disposição para outros órgãos;

III - em licença sem remuneração.

Seção IV
Da Jornada de Trabalho
Art. 14 A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo da Carreira de Professor e Pedagogo-20h são de 20 (vinte) horas semanais; Pedagogo-40h e Antropólogo são de 40 (quarenta) horas semanais e dos cargos de Assistente Social, Psicólogo, Nutricionista são de 30 (trinta) horas semanais; e os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Secretário de Escola, Motorista Fluvial, Motorista de Ônibus Escolar Cat. E, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia é de 40 (quarenta horas) semanais.
Parágrafo Único: Na composição da jornada de trabalho do Professor, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, conforme § 4º, Art. 2º da Lei nº 11.738/2008.
Art. 15 Poderá ser contratado professor para mais uma jornada de 20 (vinte) horas semanais por necessidade do ensino, por titular de cargo da carreira que não esteja em acumulação de cargo ou função pública.
Art. 16 O regime de trabalho dos titulares dos cargos e provimentos efetivos poderá ser parcial ou integral, conforme previsão do concurso público para ingresso na carreira dos Profissionais da Educação do Município, correspondendo respectivamente:
I - Vinte Horas Semanais.
II - Quarenta Horas Semanais.
Art. 17 A jornada de trabalho do professor em função docente inclui 1/3 (um terço) de horas-atividade da carga horária, destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, colaboração com a administração da escola, reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.
Parágrafo Único: A hora atividade referente ao *caput* deste artigo deverá ser cumprida na escola, salvo excepcionalmente as atividades autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.
Seção V
Da Remuneração
Subseção I
Do Vencimento
Art. 18 As Tabelas de Vencimentos das Carreiras dos Profissionais da Educação são as constantes no ANEXO I-B desta Lei, e as condições, requisitos e área de atuação são as constantes na Descrição dos Cargos, que constitui o ANEXO VI desta Lei.
Art. 19 A remuneração dos Profissionais da Educação em classe/nível da Carreira corresponde ao vencimento base relativo à referência e ao nível de habilitação em que se encontra acrescido das vantagens pecuniárias de acordo com o Art. 20, inciso I desta Lei.
Subseção II
Das Vantagens
Art. 20 Além do vencimento base, bem como de outras vantagens previstas em Lei, serão concedidos aos professores e pedagogos do Quadro Permanente da Secretaria Municipal da Educação, as seguintes gratificações:
I – Gratificações:
a) Regência de Classe - GRC;
b) Atividade Técnica - GAT;
c) Exercício de atividades nas classes de Educação Especial - GEE;
d) Estimulo à Especialização e ao Aperfeiçoamento Profissional - GAP;
e) De Localidade - GL;
f) Por Escolaridade.
Art. 21 A Gratificação de Regência de Classe - GRC, exclusiva do professor em efetivo exercício da atividade docente na sala de aula, incidirá em 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento base, atendidos os seguintes critérios:
I – receberá 100% (cem por cento), quando obtiver frequência integral;
II – será descontado 1/30 (um trinta avos) da regência de classe, além daquelas previstas no Estatuto dos Profissionais da Educação, sobre as faltas não justificadas;
Art. 22 A Gratificação de Atividade Técnica – GAT, exclusiva do Pedagogo em efetivo exercício na educação básica e corresponderá a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base.
§ 1º A forma de concessão desta gratificação dar-se-á nos moldes do disposto no artigo 21, incisos I e II, desta Lei.
§ 2º A Gratificação por Atividade Técnica - GAT será suspensa a partir do momento em que o especialista em educação estiver afastado das funções inerentes ao sistema educacional.
Art. 23 A gratificação pelo exercício de atividades nas classes de educação especial - GEE será concedida aos professores em efetivo exercício com Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180 horas na educação especial e corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento base.
Parágrafo Único: A Gratificação pelo Exercício de Atividade nas Classes da Educação Especial - GEACE será suspensa durante o período em que o Professor estiver afastado de efetivo exercício na educação especial.
Art. 24 A Gratificação de qualificação Profissional terá como diretriz a valorização do servidor, organizada em programas de especialização e aperfeiçoamento e será atribuído aos Professores e Pedagogos que tenham concluído cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado.
§ 1º A Gratificação de que trata este artigo será calculado sobre o vencimento base do servidor, nos seguintes percentuais:
I – em 10% (dez por cento) dos detentores de cursos Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180 horas, correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
II – em 25% (vinte e cinco por cento) dos detentores do título Pós-graduação *Lato Sensu*, em Nível de Especialização, correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
III – em 45% (quarenta e cinco por cento) para os detentores do título de Mestrado, *Stricto Sensu*, correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
IV – em 60% (sessenta por cento) para os detentores do título de Doutorado, *Stricto Sensu*, correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
§ 2º Os percentuais de que trata o parágrafo anterior não serão cumulativos, prevalecendo aquele que corresponde ao maior grau de titulação do profissional.
§ 3º Para a percepção de que trata a gratificação do *caput* deste artigo exigir-se-á à comprovação de diploma ou certificado de conclusão, com o respectivo histórico, em nível de Aperfeiçoamento e Pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, reconhecido pelas instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC/Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.
Art. 25 A gratificação de localidade será atribuída aos servidores das Carreiras do Magistério Público Municipal no efetivo exercício do Cargo, nas localidades situadas fora da sede do município denominadas Zona Rural, em percentual calculado em cima do vencimento base, nas seguintes proporções:
I - em 10% (dez por cento), para os servidores em efetivo exercício na zona rural, na área I, que compreende as comunidades pertencentes aos Polos: Filadélfia, Bom Intento, São José e Novo Oriente;
II - em 20% (vinte por cento), para os servidores em efetivo exercício na zona rural, na área I, que compreende as comunidades pertencentes os Polos: Guanabara III, Guanabara II, Estrada e Porto Espiritual;
III - em 30% (trinta por cento), para os servidores em efetivo exercício na zona rural, nas áreas II, que compreende as comunidades pertencentes os Polos: Bom Pastor II, Prosperidade II, Feijoal, Mato Grosso e São Leopoldo.
Art. 26 Ressalvados os casos previstos em Lei:
I - A Gratificação por Regência de Classe - GRC - A Gratificação pelo Exercício de Atividade nas Classes da Educação Especial - GEACE serão suspensas durante o período em que o Professor estiver afastado de efetivo exercício do Magistério;
II - A Gratificação por Atividade Técnica - GAT será suspensa a partir do momento em que o especialista em educação estiver afastado das funções inerentes ao sistema educacional;
III - A Gratificação de Localidade - GL ficará suspensa a partir do afastamento do servidor de suas atividades de docência exercidas na zona rural.
Art. 27 A Gratificação de escolaridade será concedida aos servidores estáveis dos Grupos Ocupacionais: Técnico da Educação e

Funcionário Administrativo da Educação a cada ascensão, na seguinte forma:
I – Curso Técnico na área do cargo efetivo, 5% (cinco por cento);
II – Curso Superior Completo na área do cargo efetivo, 10% (dez por cento);
III – Pós-Graduação – Especialização na área do cargo efetivo, 15% (quinze por cento);
IV – Pós-Graduação – Mestrado na área do cargo efetivo, 20% (vinte por cento);
V - Pós-Graduação – Doutorado na área do cargo efetivo, 25% (vinte e cinco por cento).
§ 1º A Gratificação por escolaridade somente será concedida mediante requerimento próprio e do documento comprobatório, emitido por órgão oficial, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
I – Apresentar o requerimento ao Protocolo da Prefeitura no período de 02 de janeiro há 30 de junho de cada ano, o qual será analisado até 30 de outubro subsequente;
II – Deve ser atendido nesta solicitação o relatório de avaliação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de cada servidor requerente.
§ 2º Em hipótese alguma a gratificação de que trata este artigo poderá o cargo ou função exercida pelo servidor.
§ 3º A gratificação de escolaridade alcançada pelo servidor efetivo se tornará parcela permanente na sua remuneração, devendo incidir a devida contribuição previdência no mesmo percentual dos seus vencimentos.
§ 4º A gratificação de que trata este artigo não serão cumulativos, prevalecendo aquele que corresponde ao maior grau de titulação do profissional.
Art. 28 As gratificações de que trata Art. 20, inciso I desta Lei são devidos nos casos de:
I – Licença para tratamento de saúde, afastamento por doença profissional, acidente de trabalho, luto e casamento;
II – Férias;
III – Serviços obrigatórios por Lei;
IV – Licença Maternidade e Paternidade;
V – Participação autorizada pela SEMED em cursos de aperfeiçoamento profissional e Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*.
Parágrafo Único: O Professor que se afastar da docência para participar de cursos de aperfeiçoamento profissional e Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu* deverá retornar as suas atividades, devendo permanecer igual período da formação, nas atividades de docência no sistema municipal de ensino após conclusão.
Art. 29 As Gratificações de Regência de Classe, Atividade Técnica, Aperfeiçoamento Profissional e de direito adquirido por tempo de serviço (quinquênios) aderem ao vencimento para efeito de aposentadoria, independentemente do período percebido.

Seção VI
Das Férias
Art. 30 Aos professores em exercício de regência de classe nas unidades escolares deverão ser assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola.
Art. 31 Os demais Profissionais da Educação farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.
Parágrafo Único: As férias do titular dos cargos de Pedagogo, merendeira e motorista do transporte escolar serão concedidas nos períodos de férias escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades administrativas do estabelecimento.
Seção VII
Da Disposição ou Cessão
Art. 32 A disposição ou cessão é o ato pelo qual o titular do cargo da carreira é posto a disposição de entidade ou órgão não integrante da Secretaria Municipal de Educação.
§ 1º A disposição ou cessão será sem ônus para o órgão de origem e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e as possibilidades das partes.
§ 2º Quando se tratar de instituição privada sem fins lucrativos como entidades de classe e / ou sindicato da categoria, neste caso deverá ser cedido no máximo até 02 servidores eleitos para o cargo de direção, sendo que a licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.
I – O servidor público investido em função executiva em entidade sindical representante da classe, será afastado do serviço pelo tempo que durar seu mandato.
Capítulo III
Do Enquadramento
Art. 33 Os atuais servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente e Quadro de Pessoal Permanente em Extinção da SEMED serão enquadrados nos diversos cargos do Anexo I e II desta Lei, por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional do Magistério, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente e Permanente em Extinção, atendida a qualificação estabelecida no Art. 24 desta Lei, combinada com a contagem do tempo de efetivo exercício, conforme Tabela 4 do Anexo I, serão enquadrados nos diversos cargos, constantes do Anexo I e II, decorrendo a nova situação funcional.
§ 2º Servidores ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Funcionários Administrativos da Educação de nível médio e fundamental pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente e Permanente em Extinção, atendida a contagem do tempo de efetivo exercício, conforme Tabela 5 do Anexo I, serão enquadrados nos diversos cargos, decorrendo a nova situação funcional.
§ 3º A proposta inicial de enquadramento dos servidores da SEMED, respeitando o que dispõe este artigo, será elaborada por uma Comissão, especialmente constituída por representante da Secretaria Municipal de Educação, cujo ato constitutivo definirá a metodologia a ser adotada e os instrumentos necessários à sua aplicação, assegurada a participação de um representante do Conselho Municipal de Educação – CME e da Delegacia Sindical de Benjamin Constant/SINTEAM, por ato do Poder Executivo.
§ 4º Do enquadramento de que trata este artigo, caberá ao servidor interpor recurso de revisão, direcionado ao Presidente da Comissão de Enquadramento, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do dia seguinte da publicação do respectivo ato, com julgamento nos 30 (trinta) dias posteriores ao termino do prazo para sua admissão, ouvida, nesse prazo, a comissão de enquadramento.
Capítulo IV
Disposições Finais e Transitórias
Art. 34 A Lei disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de professores, quando excedida a capacidade de atendimento com a adoção do disposto no Art. 15 desta Lei.
Art. 35 O professor readaptado será aproveitado na Carreira do Magistério Público Municipal, em função cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e/ou mental, verificada e atestada por junta médica.
Parágrafo Único: O professor readaptado, nos limites de sua capacidade física e/ou mental, poderá exercer atividades na escola, como:
I – desenvolver, implantar, supervisionar ou coordenar programas educacionais;
II – promover organização de textos;
III – orientar a recreação escolar;
IV – orientar círculos de leitura;
V – confeccionar material didático;
VI – elaborar e organizar instrumentos de avaliação escolar;
VII – orientar a preparação de murais culturais;
VIII – organizar e coordenar eventos cívicos culturais;
IX – coordenar serviços de monitoria;
X – exercer outras atividades de cunho pedagógico e/ou atividades de interesse do Sistema Municipal de Educação.
XI – exercer atividades na área administrativa da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 36 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.
I – As fontes de recursos para pagamento na remuneração dos professores do magistério são aquelas descritas no Art. 212 e 213 da Constituição Federal e Art. 60 do seu Ato nas suas Disposições Constitucionais Transitórias.
II – Os critérios para a remuneração do magistério devem pautar-se nos critérios da Lei N° 11.738/2008, que estabelece Piso Salarial Profissional Nacional, no Artigo 22 da Lei N° 11.494/2007 e no Artigo 69 da Lei N° 9.394/96.

III - A conta de dotações orçamentárias prevista pelos repasses do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; bem como do Fundo de Participação do Município.
Art. 37 O disposto nesta Lei aplicar-se-á para todos os Profissionais da Educação que atuarem na educação básica indígena e não indígena.
Art. 38 Fica estabelecido o dia 1º de março de cada ano como data base para reajuste do vencimento e da remuneração dos Profissionais abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras, a ser promovido mediante Lei específica, conforme disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal de 1988.

Art. 39 Os efeitos desta Lei, passaram a vigorar a partir do exercício seguinte, ficam revogadas a Lei Complementar nº 02/2005 e Lei 1.201/2013, e as demais disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT-AM, em 22 de dezembro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:026A6875

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1.231/2014, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant - AM, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente.

LEI
Capítulo I
Das Disposições Preliminares
Art. 1º Fica instituído, na forma da presente Lei e seus Anexos, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica e o disposto no art. 39 da Constituição Federativa do Brasil, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.
Art. 2º O Regime Jurídico do Servidor Público Municipal de Benjamin Constant é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
Art. 3º Os Profissionais da Educação da SEMED possuem Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento específico, os quais não são amparados por este diploma legal.
Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Benjamin Constant, tem por finalidade:
I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;
II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
Art. 5º Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde farão parte deste Plano até a implantação de PCCV próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS.
Art. 6º Para os efeitos desta Lei considera-se por:
I – Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos públicos, de provimento efetivo e funções correspondentes a cada uma das carreiras estabelecidas;
II – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos do Poder Executivo, correlacionando-as a níveis de escolaridade e vencimento;
III – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;
IV – Quadro em Extinção: composto por servidores estáveis e amparados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, e admitidos em caráter temporário segundo art. 37, IX da CF/88 e mantido na Prefeitura de Benjamin Constant, com base no art. 55 da Lei Federal nº 9.784/99, que serão extintos à medida que vagarem;
V – Cargo Público: a unidade de ocupação funcional, constituindo conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente, criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público;
VI – Função Pública: é a atividade em si mesma, correspondendo às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos;
VII – Carreira: o conjunto de níveis iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, de acordo com os graus de escolaridade e tempo de serviço dos servidores concursados;
VIII – Classe: é o agrupamento de cargos da mesma carreira, com idênticas atribuições e responsabilidades. As classes constituem os degraus de acesso na carreira e constituem a progressão vertical do servidor no seu respectivo cargo de carreira;
IX – Nível: referência que define a progressão horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira;
X – Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos e funções públicas do Quadro de Pessoal, que guarda entre si correlação e afinidade, que balizam a formação das carreiras;
XI – Lotação: local onde os servidores de provimentos efetivos, comissionados e contratados exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público;
XII – Vantagem Pessoal: conjunto de adicionais e gratificações de natureza pecuniária, concedida mediante aquisição de direitos previstos em Lei;
XIII – Vencimento: retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo;
XIV – Remuneração: retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens;
XV – Tabela de Vencimento: conjunto organizado em Grupo Ocupacional com Classe/Nível de retribuição pecuniária;
XVI – Função Gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuídos exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura;
XVII – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.
Art. 7º A lotação dos cargos da carreira de que trata esta Lei nos quadros de pessoal do Poder Executivo, ficam condicionadas conforme as necessidades da Administração Pública, ao edital do concurso público, que deverá constar o nome do cargo, a carga horária semanal, a lotação, requisitos mínimos, vencimento e número de vagas.
Art. 8º O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração direta, indireta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, dentro de sua área de atuação.
Capítulo II
Do Quadro de Pessoal
Art. 9º O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant é constituído de cargos de provimento efetivo organizados em Carreira e Funções Gratificadas, os quais são estruturados nos seguintes Grupos Ocupacionais na forma dos ANEXOS I a III.
I – Quadro Permanente de Pessoal, conforme Anexo I-A:
a) Grupo Ocupacional Administrativo Financeiro;
b) Grupo Ocupacional da Saúde;
c) Grupo Ocupacional da Assistência Social;
d) Grupo Ocupacional de Fiscalização e Vigilância;
e) Grupo Ocupacional de Transporte;
f) Grupo Ocupacional Obras e Serviços Públicos;
g) Grupo Ocupacional de Meio Ambiente e Produção Rural;
h) Grupo Ocupacional da Cultura, Esporte e Turismo.

II - Quadro Permanente de Pessoal em Extinção, conforme Anexo II-A.
III - O Quadro de Pessoal da Prefeitura de Benjamin Constant compõe-se das seguintes Funções Gratificadas para o exercício de atribuições de chefia, direção e assessoramento, conforme Anexo III.

Capítulo III
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 10 Os provimentos dos cargos efetivos integrantes do Anexo I-A desta Lei, após aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, deve ser autorizado por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.
Parágrafo Único. Deverão constar dessa solicitação:
I - denominação do cargo;
II - quantitativo dos cargos a serem providos;
III - justificativa para solicitação do provimento;
IV - parecer do órgão Jurídico Municipal;
V - parecer do órgão de Controle Interno Municipal;
VI - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.

Art. 11 O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será estabilizado após 3 (três) anos de estágio probatório, de acordo com o art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil.
Parágrafo Único. O desempenho do ocupante em cargo efetivo será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a ser regulamentada por legislação específica.

Capítulo IV
Do Vencimento e Vantagens

Art. 12 Os vencimentos iniciais e o quadro dos cargos efetivos estão definidos por Grupos Ocupacionais conforme os Anexos I-B e II-B desta Lei, para fins de progressão na carreira.
Art. 13 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e não poderá ficar abaixo do estabelecido, pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou índice que venha substituir.
Parágrafo Único: A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá sempre no mês de março, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.
Art. 14 Além do vencimento, nos casos previstos nesta Lei, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I - diárias;
II - gratificações e adicionais;
III - da retribuição pelo exercício de função de Direção, Chefia e Assessoramento.

Seção I
Das Diárias

Art. 15 A diária será concedida aos servidores em conformidade com o estabelecido nos artigos 51 e 52 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Benjamin Constant.
Parágrafo Único. Os valores das diárias serão estabelecidos mediante decreto regulamentar, recebendo correção anual, na mesma data base do servidor público.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 16 Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:
I - da gratificação do décimo terceiro salário;
II - da gratificação por escolaridade;
III - da gratificação pela participação em comissão, grupo de trabalho ou grupo especial de assessoramento técnico, de caráter transitório;
IV - dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
V - do adicional por hora extra;
VI - do adicional noturno;
VII - do adicional de plantão;
VIII - do adicional de férias.

Subseção I
Da Gratificação do Décimo Terceiro Salário

Art. 17 A gratificação de Décimo Terceiro Salário corresponde a 1/12 (um doze avos), da remuneração a que o servidor fizer jus, por mês de efetivo exercício no respectivo ano, acrescido da média das gratificações recebidas.
Parágrafo Único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.
Art. 18 A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.
Art. 19 O servidor exonerado perceberá sua gratificação de Décimo Terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício.
Art. 20 A gratificação de Décimo Terceiro salário não será considerada como base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção II
Da Gratificação por Escolaridade

Art. 21 A Gratificação por Escolaridade será concedida aos servidores estáveis a cada ascensão, na seguinte forma:
I - Curso Técnico na área de atribuição do cargo efetivo, 5% (cinco por cento);
II – Curso Superior Completo na área de atribuição do cargo efetivo, 10% (dez por cento);
III – Pós-Graduação – Especialização na área de atribuição do cargo efetivo, 15% (quinze por cento);
IV – Pós-Graduação – Mestrado na área de atribuição do cargo efetivo, 20% (vinte por cento);
V - Pós-Graduação – Doutorado na área de atribuição do cargo efetivo, 25% (vinte e cinco por cento).
§ 1º A Gratificação por Escolaridade somente será concedida mediante requerimento próprio e do documento comprobatório exclusivamente do Diploma/Certificado e Histórico Escolar, emitido por órgão oficial, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
I – Apresentar o requerimento ao Protocolo da Prefeitura no período de 02 de janeiro a 30 de junho de cada ano, o qual será analisado até 30 de outubro subsequente;
II – Deverão ser atendidos nesta solicitação os incisos IV, V e VI do Parágrafo Único do art. 10 e parágrafo único do art. 11 desta lei, especialmente no relatório de avaliação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de cada servidor requerente.
§ 2º Em hipótese alguma a gratificação de que trata este artigo poderá alterar o cargo ou função exercida pelo servidor.
§ 3º A gratificação de escolaridade alcançada pelo servidor estável se tornará parcela permanente na sua remuneração, devendo incidir a devida contribuição previdência no mesmo percentual dos seus vencimentos.
§ 4º A gratificação de que trata este artigo não serão cumulativos, prevalecendo aquele que corresponde ao maior grau de titulação.

Subseção III
Da Gratificação pela Participação em Comissão, Grupo de Trabalho ou Grupo Especial de Assessoramento Técnico

Art. 22 A gratificação pela participação em comissão, grupo de trabalho ou grupo especial de assessoramento técnico, de caráter transitório, não poderá ter percentual de atribuição acima de 100% (cem por cento) do vencimento dos servidores públicos.

Subseção IV
Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 23 O adicional será concedido aos servidores que trabalham efetivamente em locais ou em atividades insalubres ou perigosas, na forma e condições fixadas em leis específicas.
Parágrafo Único: O adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.
Art. 24 Os adicionais de insalubridade e periculosidade são inacumuláveis entre si e não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

Subseção V
Do Adicional por Hora Extra

Art. 25 A hora extra será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e incidirá sobre o vencimento básico do servidor.
Art. 26 Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 2 (duas) horas por jornada.

§ 1º Para efeito de cálculo da hora extra será computada a carga horária mensal trabalhada do servidor.
§ 2º As horas extras deverão ser precedidas de autorização da chefia imediata.
§ 3º A hora extra realizada no horário noturno será acrescida do percentual relativo ao adicional noturno.
§ 4º Caberá à chefia imediata a que estiver subordinado o servidor com direito a percepção do adicional por hora extra, controlar e fiscalizar as atividades compreendidas por seus subordinados, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos mapas mensais, discriminando, pormenorizadamente, o dia, horário e justificativa das atividades realizadas por cada servidor, individualmente.
§ 5º Cada mapa será assinado pelo servidor beneficiário da referido adicional e referendado em conjunto pela chefia imediata ou equivalente e pelo Secretário Municipal ou autoridade correlata.
§ 6º O Adicional de Hora Extra não poderá ser pago para os servidores cedidos pelo Município.

Subseção VI
Do Adicional Noturno

Art. 27 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), sobre a remuneração da hora diurna.

Subseção VII
Do Adicional de Plantão

Art. 28 Fica instituído, na esfera da Secretaria Municipal de Saúde, o adicional de plantão, com o objetivo de valorizar e estimular o Médico (a) e Enfermeiro (a) plantonista, a fim de complementar a carga horária do plantão de 12 (doze) horas ininterruptas, nos turnos diurno ou noturno, nos dias de semana, sábados, domingos e feriados.
Parágrafo Único: O valor do adicional de plantão será pago no percentual estabelecido no art. 71 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Subseção VIII
Do Adicional de Férias

Art. 29 O adicional de férias será de 1/3 (um terço) dos vencimentos, acrescido da média das parcelas fixas recebidas, nos últimos 12 (doze) meses, aplicando-se aos períodos aquisitivos do Servidor Público, a partir da vigência da presente Lei, independente de solicitação.

Seção III
Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 30 Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida retribuição pelo seu exercício.
Parágrafo Único: O percentual para percepção da retribuição que trata o *caput* deste artigo, não poderá ser superior a 60% (sessenta por cento) sobre o valor do vencimento, ou poderá optar pela remuneração do cargo em comissão.

Capítulo V
Do Regime de Trabalho

Art. 31 A carga horária do servidor público será aquela especificada nos Anexos I-A e II-A desta Lei, não podendo ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 32 O servidor responsável por menor portador de necessidades especiais, terá direito à redução do regime de trabalho na forma da lei.

Capítulo VI
Da Licença para Aprimoramento Profissional

Art. 33 Aos servidores públicos enquadrados nos níveis médio e superior será concedida licença para aprimoramento profissional, graduação, mestrado ou doutorado, com vista à melhoria da qualidade do serviço público.
Art. 34 São requisitos para a concessão de licença para aprimoramento profissional:
I - ter completado de forma satisfatória o estágio probatório;
II - curso correlacionado à área de atuação onde estiver lotado o servidor, de acordo com o interesse da Administração.
Parágrafo Único: A licença de que trata o *caput* do art. 34 desta Lei, será concedida mediante requerimento fundamentado, projeto de estudo, bem como declaração da instituição constando o tempo de duração do curso apresentado à Secretaria Municipal de origem do servidor e assinatura de Termo de Compromisso.
Art. 35 Os servidores licenciados para os fins de que trata este Capítulo obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo 4 (quatro) anos.
§ 1º O afastamento do servidor dar-se-á pelo período previsto na apresentação de seu projeto.
§ 2º Não havendo conclusão do curso no prazo determinado, bem como o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o servidor ressarcirá ao Erário Municipal os custos havidos com o seu afastamento, mediante apuração em regular processo administrativo.
§ 3º Ao servidor beneficiado não será concedido outro afastamento por idêntico fundamento, antes de cumprido o previsto no *caput* deste artigo.
Art. 36 O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder a 1% (um por cento) do quadro de profissionais lotados na secretaria de origem do servidor.
Art. 37 Será computado como efetivo exercício, o período em que o servidor encontrar-se licenciado.

Capítulo VII
Da Progressão Funcional

Art. 38 O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:
I - Qualificação Profissional terá como diretriz a valorização do servidor, que será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira.
II – Progressão vertical é a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, dentro de uma mesma carreira, obedecidos:
a) critérios específicos de avaliação de desempenho;
b) tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no último nível da classe anterior.
III – Progressão horizontal - é a passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente subsequente, dentro de uma mesma classe, obedecido:
a) critérios específicos de avaliação de desempenho;
b) tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no último nível da classe anterior.
IV – Avaliação de Desempenho se constitui em instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional.
Art. 39 O processo de avaliação de desempenho do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo ou função e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:
I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais.
Art. 40 Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:
I - ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos, conforme o disposto no *caput* do art. 41 da Constituição Federal;
II - obter, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional de acordo com as normas previstas em regulamento específico;
III - cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.
Parágrafo Único: Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.
Art. 41 A avaliação de desempenho será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.
§ 1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão definidos nesta Lei.
§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.
§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará da chefia imediata nova avaliação.
§ 4º Mantido o resultado da avaliação pela chefia do servidor, caberá à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final.
§ 5º As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 6º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, terão seu merecimento avaliado formalmente. Pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.
§ 7º Na avaliação a que se referem o § 6º deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.
Art. 42 Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 40 desta Lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.
Art. 43 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.
Art. 44 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.
Art. 45 Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvadas as hipóteses dos § 6º do art. 41 desta lei.

Capítulo VIII
Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 46 A partir da aprovação desta Lei fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, constituída por 8 (oito) membros a ser composta por 4 (quatro) representantes do executivo Municipal, sendo 1 (um) da Procuradoria, 1 (um) do Controle Interno e 2 (dois) da Secretaria Municipal de Administração, sendo 1 (um) do Departamento de Recursos Humanos; e 4 (quatro) servidores efetivos representando o funcionalismo, sendo 1 (um) representante da administração, 1 (um) da Saúde, 1 (um) representante da Associação dos Servidores Públicos Municipais de Benjamin Constant; e 1 (um) representante do Regime Próprio de Previdência Social do Município.
§ 1º Os servidores efetivos da Prefeitura na comissão deverão ser eleitos em assembleia organizada pela entidade de classe dos servidores e amplamente divulgada.
§ 2º Os membros eleitos e os indicados para compor a referida comissão serão nomeados por meio de publicação no órgão oficial do Município.
§ 3º A duração do mandato para a comissão será de 2 (dois) anos com renovação total do mandato.
Art. 47 São competências da Comissão de Desenvolvimento Funcional:
I - fazer registro sistemático e objetivo das ações e desenvolvimento do plano, propondo ao executivo, medidas de valorização aos Servidores, promovendo elaboração de diagnóstico e à adequação das necessidades que forem detectadas;
II - acompanhar o atendimento aos critérios para fins da progressão vertical/horizontal;
III - analisar e deliberar sobre documentos encaminhados pelos servidores e sobre consultas;
IV - acompanhar as publicações oficiais, particularmente no que se refere à progressão horizontal e vertical;
V - acompanhar o enquadramento funcional do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Capítulo IX
Do Enquadramento

Art. 48 Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo, das diversas áreas da Administração Municipal serão enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I-A, II-A; I-B, II-B e respeitando as seguintes condições:
I - Atribuições desempenhadas no cargo, anteriormente ocupado pelo servidor nas quais se tornaram efetivos, conforme determina a Constituição de 1988 e os quais foram aprovados em concurso público;
II - as classes de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
III - o nível de escolaridade;
IV - a habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;
V - o tempo de serviço.
Parágrafo Único: O enquadramento dos servidores ativos e inativos no novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observarão o nível do cargo exercido, função e escolaridade, observando-se o direito adquirido.
Art. 49 O Chefe do Poder Executivo designará Comissão de Enquadramento, constituída por 6 (seis) membros, que será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, da qual farão parte, também, um membro da Assessoria Jurídica, um membro da Secretaria de Administração, o responsável pelo Recursos Humanos e dois representantes dos servidores indicados pelo órgão de classe.
Art. 50 Para o enquadramento em Classe/Nível na Tabela de Vencimento desta Lei, contar-se-á o tempo de efetivo exercício do servidor, de acordo com a tabela dos Anexos I-B e II-B.
Art. 51 Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Chefe do Poder Executivo, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei.

Capítulo X
Das Disposições Finais

Art. 52 A nomeação dos aprovados em concurso público deverá respeitar o prazo de vigência do Edital.
Art. 53 Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Saúde, Auxiliar de Dermatologia, Escriturário, Carpinteiro e Pedreiro serão enquadrados nas tabelas respectivas onde permanecerão até sua extinção, não havendo mais concurso público para suprir as vagas destas categorias, sendo garantido o enquadramento também aos servidores aposentados.
§ 1º O reenquadramento citado no *caput* deste artigo será extensivo ao servidor inativo desde que, na época de aposentadoria, o mesmo era possuidor das condições exigidas para o servidor efetivo.
§ 2º Os cargos descritos no *caput* deste artigo, serão extintos quando da sua vacância, por aposentadoria, falecimento ou exoneração, sendo-lhes garantidos todos os direitos e vantagens.
Art. 54 Ficam criados os cargos constantes dos Anexos I-A, relacionados aos Grupos Operacionais: Administrativo Financeiro; Saúde; Assistência Social; Obras e Serviços Públicos; Meio Ambiente e Produção Rural; Cultura, Esporte e Turismo.
Art. 55 O Cargo de Assistente de Higiene Bucal passa a denominar-se Técnico de Higiene Bucal, conforme Anexo IV desta Lei.
Art. 56 A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:
I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
II - os requisitos para investidura, de acordo com a escolaridade exigida nas atribuições do cargo;
III - as peculiaridades do cargo.
Art. 57 Os proventos referentes às disposições desta Lei, não se aplicam aos servidores inativos, atingidos pelas disposições do art. 40, § 3º, da Constituição da República, com a alteração dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
Art. 58 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação consignada no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, autorizada a suplementação, se necessário.
Art. 59 Integram a presente Lei os Anexos I ao VI.
Art. 60 Os efeitos desta Lei, passaram a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2015, revogando-se a Lei Complementar nº 001/GP-PMBC/2005; Lei Complementar nº 001/GP-PMBC/2007; Lei Complementar nº 002/GP-PMBC/2007; Lei 1.109/GP-PMBC/2008 e todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT-AM, em 22 de dezembro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:82E8D2B8

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 138, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE TODOS OS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS – CC's E DE FUNÇÕES

GRATIFICADAS – FG's, DO MUNICÌPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais, ex vi, tendo em vista que dispõe o artigo 69, inciso c/c artigo 88, alínea "p", da Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant.
CONSIDERANDO, as disposições legais, previstas no artigo 37 da Constituição Federal.
CONSIDERANDO, o que dispõe a Lei N° 1.229, de 22 de dezembro de 2014, versando sobre nova Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal.
DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR, todos os servidores ocupantes de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, de livre nomeação, e livre exoneração da Gestora Municipal.
Art. 2º - Este decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, 31 de dezembro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:33D697F4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 001/2015 – GPMBVR, DE 05 DE JANEIRO DE 2015

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ramos, e dá outras providências.

Excelentíssimo Senhor **Amintas Júnior Lopes Pinheiro**, Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos, no exercício da competência que lhe confere o art. 37, XXI, da Constituição Federal.
Considerando os dispostos na Lei Federal nº. 8.666/1993, que dispõe sobre as normas para licitações e contratos da Administração Pública;
Considerando, ainda o disposto nos artigos 6º, XVI, 15, § 8º, 38, III e 51 da lei Federal nº. 8.666/1993.

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear a Comissão Municipal de Licitação, a qual será responsável por todos os atos necessários ao processo licitatório, que a lei 8.666/1993 assim prever.

Art. 2º. Ficam designados os seguintes funcionários para compor a Comissão Municipal de Licitação, e suas respectivas funções, quais sejam:
I – **Antônio Andrade de Angiolis Filho-Presidente**, servidor público Municipal do Quadro Permanente, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor, lotado na Secretaria Municipal de Administração e;
II – **Carlos Alberto dos Santos-Pregoeiro**, servidor público Municipal do Quadro Permanente, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor, lotado na Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;
III – **Jorge Augusto dos Santos-Membro**, servidor público municipal do Quadro Permanente, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor, lotado na Secretaria Municipal de Saúde;
IV – **Osni Dutra Cecílio-Membro**, servidor público municipal do Quadro Permanente, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor, lotado na Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;
Parágrafo Único. A Presidência e a Secretaria da Comissão Municipal de Licitação serão exercidas, respectivamente, pelos membros titulares designados nos incisos I e II deste artigo.

Art. 3º. Compete aos membros dessa Comissão e execução e coordenação das atividades atinentes relacionados às licitações, compreendendo:
a) Recebimento, autuação e numeração dos processos e procedimentos administrativos atinentes a essa modalidade;
b) Exame, análise e julgamento dos documentos e procedimentos relativos as licitações e aos cadastramentos de licitantes;
c) Elaborar atas circunstanciadas de todos os atos ocorridos nas reuniões da Comissão;
d) Requerer assessoria técnica e especializada em assuntos pertinentes ao procedimento licitatório para fundamentar as decisões da Comissão;
e) Emitir Relatório Final e resultado referente ao certame licitatório;
f) Exercer outras atividades correlacionadas aos procedimentos licitatórios.

Art. 4º. A Comissão Municipal de Licitação instituída por meio da presente Portaria, funcionará pelo prazo de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para mesma comissão do período subsequente.

Art. 5º. O exercício do mandato de membro da Comissão Municipal de Licitação é considerado serviço público de caráter remunerado.

Art. 6º. Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a adoção de medidas legais cabíveis para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 7.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cientifique-se,
Cumpra-se e
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos/AM**,** em 05 de janeiro de 2015.

AMINTAS JÚNIOR LOPES PINHEIRO
Prefeito Municipal

Publicada a presente Portaria na Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, em conformidade com o artigo 126, II, c/c o art. 130 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Ramos, aos 05 dias do mês de janeiro de 2015.

Publicado por:
Osni Dutra Cecílio
Código Identificador:E4D673EE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE APOSTILAMENTO. CONTRATO Nº. 16/2012

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO Nº 16/2012-PMC, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA DE CAAPIRANGA E A EMPRESA CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES EPAMINONDAS LTDA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.628.046/0001-00, com sede na Praça 28 de Dezembro, nº 332, Santa Luzia, Caapiranga - AM, doravante denominada **CONTRATANTE**, por intermédio do seu Representante Legal, Senhor **ZILMAR ALMEIDA DE SALES**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º 0729555-3– SSP/AM e do CPF n.º 342.861.362-72, e de outro lado a empresa **CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES EPAMINONDAS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF

sob o nº 04.043.184/0001-28, estabelecida na Rua Cel. Júlio Roberto, 2025, Bairro São José,Manacapuru/AM, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor **NOBERTO DE SOUZA LIRA**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 401351-SSP/AM e CPF nº 100.044.672-72.

CONSIDERANDO:
Considerando o disposto na CLÁUSULA DÉCIMA NONA, inciso I, "b", do CONTRATO Nº 16/2012-PMC;
Considerando o disposto no art. 65, §1º, da Lei Federal n.º 8.666/93;
Considerando parecer jurídico emanado da Assessoria Jurídica da Prefeitura;
Considerando, por fim, Despacho do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente Termo de Apostilamento tem por objeto **a repactuação de preços, decorrente de aumento exclusivamente de custos de mão-de-obra, correspondente à majoração no percentual de 1,00% (hum por cento) sobre o valor global contratado, contados a partir 02/01/2014**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
O presente termo de apostilamento está amparado no disposto no § 8º. do art. 65 da Lei Federal 8.666/93, e alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO
3.1 O valor total do Contrato, após repactuado, é **R$ 1.094.962,30 (hum milhão, noventa e quatro mil, novecentos e sessenta e dois reais e trinta centavos)**, correspondente à majoração de 1,00% (hum por cento) nos preços praticados, com efeitos financeiros a partir de 02/01/2014.

CLÁUSULA QUARTA – DA ATUALIZAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO
4.1. A CLÁUSULA OITAVA do CONTRATO ORIGINAL passa a ter a seguinte redação:
"O valor global deste Contrato é de R$ **R$ 1.094.962,30 (hum milhão, noventa e quatro mil, novecentos e sessenta e dois reais e trinta centavos),** de conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.
CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
5.1. Para atender as despesas previstas no presente instrumento no exercício de 2014, foi emitida a nota de empenho **2014NE122**, no valor de R$ 299.506,54 (duzentos e noventa e nove mil, quinhentos e seis reais e cinquenta e quatro centavos, já com o reforço da nota de empenho, no valor de **R$ 10,98 (dez reais e noventa e oito centavos)**, e a nota de empenho **2014NE123**, no valor de R$ 9.263,09 (nove mil, duzentos e sessenta e três reais e nove centavos), com dotação consignada à Prefeitura Municipal de Caapiranga, Programa de Trabalho 02.06.01.15451.0091.1.011 – Abertura, Drenagem e Pavimentação de Ruas e Avenidas. Elemento de Despesa – 4490.51. Fonte – 127-SEINFRA, sem prejuízo da emissão de reforços ou anulações em razão de decorrências de novas determinações legais.

5.2 As despesas relativas à parte que eventualmente sejam executadas em exercícios futuros, os seus respectivos créditos orçamentários e os empenhos para sua cobertura serão indicados nos termos aditivos ou nos apostilamentos a este Contrato.
CLÁUSULA SEXTA – DO DOCUMENTO INTEGRANTE DO TERMO DE APOSTILAMENTO
6.1 Faz parte integrante do presente termo, e substitui a anteriormente vigente, a planilha de preços - Anexo do Contrato Original, apresentada por ocasião da presente repactuação, cujo inteiro teor as partes declaram ter pleno conhecimento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RATIFICAÇÃO
7.1. Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do **CONTRATO ORIGINAL** não modificados por este Instrumento.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam este Termo de Apostilamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para que surtam os efeitos jurídicos e legais, perante as 02 (duas) testemunhas abaixo:

Caapiranga-AM, 02 de janeiro de 2014.

Pela Contratante:
ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal de Caapiranga

SEBASTIÃO FCO. S. DE ANDRADE
Secretário Municipal de Administração

Pela Contratada:
NOBERTO DE SOUZA LIRA
Representante da Empresa

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:D9620EA4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 022/2014 _DETERMINA EXONERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Determina a exoneração de cargos em comissão e servidores temporários, além da rescisão de contratos de locação em 31.12.2014, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,
CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar a estrutura administrativa municipal concernente aos cargos de provimentos em comissão, tendo em vista o término do ano fiscal de 2014;

DECRETA:
Art. 1º. Ficam exonerados, a partir do dia 31.12.2014, os servidores ocupantes dos cargos comissionados de **Encarregado de Limpeza Pública, Encarregado do Setor de Transportes, Encarregado do Setor de Terras, Encarregado do Setor de Pessoal, Gerente da SAAEC, Assessor Extraordinário, Diretor do Depto. de Cultura, Diretor da Biblioteca Municipal, Chefe de Gabinete, Encarregado do Patrimônio, Comandante da Guarda Municipal, Coordenador de Secretaria, Coordenador de Eventos Esportivos, Assessor de Gabinete, Fiscal do Meio Ambiente, Agente Florestal, Auxiliar de Gabinete e Vigilante Escolar,** atualmente integrantes da Administração Municipal.
Art. 2º. Ficam exonerados, a partir do dia 31.12.2014, os servidores ocupantes dos cargos comissionados de **Diretor de Escola Municipal, Coordenador Pedagógico, Assistente Pedagógico e Pedagogo,** cargos da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 3º - Ficam rescindidos, a partir do dia 31.12.2014, todos os contratos de serviço temporário celebrados com a Prefeitura de Canutama, com exceção dos contratos dos profissionais da área da saúde, considerados serviços públicos essenciais.
Art. 4º – Ficam rescindidos, a partir do dia 31.12.2014, todos os contratos de locação de imóveis, veículos e embarcações, firmados com a Prefeitura de Canutama.
Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia no dia 31.12.2012.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANUTAMA – AM, em 30 de dezembro de 2014.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

O presente Decreto foi publicado de acordo com o art. 89, § 1º LOMC e no Diário Oficial dos Municípios.

REGINALDO DE SOUZA BARBOSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:7F60D5A7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial Nº 012/2014-SRP/CPL;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório,
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foram consideradas as Empresas **R. N. FERNANDO LOPES – ME** como vencedora do referido certame para os seguintes itens: 01; 02; 03; 04; 05 e 11, **FRANCISCA FILINTO PORFIRO – ME** como vencedora do referido certame para os seguintes itens: 14; 15; 16; 17; 18 e 19, **M. LOPES DE LIMA – ME** como vencedora do referido certame para os seguintes itens: 10; 13; 20; 21; 22; 23; 24 e 25, **L. W. DE SOUZA MARÃES – ME** como vencedora do referido certame para os seguintes itens: 06; 12 e 26 e **RAIMUNDO ALVES PONCIANO - ME** como vencedora do referido certame para os seguintes itens: 07; 08 e 09, através do PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014-SRP.
II – ADJUDICAR às referidas empresas o fornecimento dos objetos do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014-SRP/CPL, **R. N. FERNANDO LOPES – ME** com o valor de: **R$ 211.335,00 (Duzentos e onze mil trezentos e trinta e cinco reais); FRANCISCA FILINTO PORFIRO – ME** com o valor de **R$ 342.425,00 (Trezentos e quarenta e dois mil quatrocentos e vinte e cinco reais); M. LOPES DE LIMA – ME** com o valor de: **R$ 396.760,50 (Trezentos e noventa e seis mil setecentos e sessenta reais e cinquenta centavos); L. W. DE SOUZA MARÃES – ME** com o valor de: **R$ 200.428,50 (Duzentos mil quatrocentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos) e RAIMUNDO ALVES PONCIANO - ME** com o valor de: **R$ 296.778,00 (Duzentos e noventa e seis mil setecentos e setenta e oito reais).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI, em 17 de Março de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no quadro de avisos gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica.
Municipal.

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:CFDCB016

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2014-SRP/CPL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014-SRP/CPL PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 014/2014, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 012/2014-SRP/CPL, realizado em: 14/03/2014; **PARTES:** Prefeitura do Município de Carauari, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e fornecedores listados no quadro abaixo; **OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios, visando atender as necessidades básicas das secretarias Municipais e demais órgãos vinculados à Prefeitura; **VALOR: R$ 1.447.727,00 (Um milhão quatrocentos e quarenta e sete mil setecentos e vinte e sete reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 088/2013.

EMPRESA: R. N. FERNANDO LOPES – ME

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.
01	33.850	KG	AÇÚCAR, Apresentação: cristal, Embalagem: primária plástica, Características Adicionais: de 1ª qualidade, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg,	TRADICIONAL	R$ 2,40
02	575	KG	ALHO, Grupo: branco, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	ALHO BOM	R$ 15,00
03	1.493	FD	ÁGUA MINERAL, Material: água mineral natural, Gaseificação: sem gás, Unidade de Fornecimento: garrafa pet de 350 ml, FARDO C/ 12 UNIDADES, Características Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor.	AGUÁ CRIN	R$ 11,50
04	15.580	KG	ARROZ, Apresentação: agulhinha, longo fino, polido, Tipo: 1 Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg,	BRILHANTE	R$ 2,85
05	3.207	KG	BATATA PORTUGUESA, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	REGIONAL	R$ 4,50
11	2.540	KG	CHARQUE DIANTEIRO, Ingredientes Básicos: carne bovina sem gordura, salgada e dessecada.	RIO MAR	R$ 17,90

EMPRESA: FRANCISCA FILINTO PORFIRO - ME

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.
14	13.700	KG	FEIJÃO, Grupo: carioquinha, Tipo: 1, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	CARIOCA	R$ 6,50
15	5.170	KG	FRANGO, Apresentação: inteiro, com vísceras, com pé e com cabeça, congelado, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	MARINGA	R$ 6,50
16	19.045	PCT	LEITE INTEGRAL EM PÓ, Composição: leite de vaca e estabilizante, Unidade de Fornecimento: pacote com 400 g.	Dubom	R$ 7,00
17	2.070	KG	LINGÜIÇA CALABRESA, Ingredientes Básicos: carne suína, carne mecanicamente separada de aves, sal, proteína vegetal condimentos e outros, Conservadores: nitrito de sódio e nitrato de sódio, Unidade de Fornecimento: embalagem plástica com 1 kg.	PERDIGÃO	R$ 14,30
18	14.800	PCT	MACARRÃO, Tipo: espaguete, Ingredientes: sêmola de trigo, ovos e corantes naturais de urucum, Unidade de Fornecimento: pacote com 500 g, Informações Adicionais: contém glúten	GREEN	R$ 2,10
19	5.260	POTE	MARGARINA VEGETAL, Apresentação: com sal, Unidade de Fornecimento: pote com 500 g	DELINE	R$ 4,90

EMPRESA: M. LOPES DE LIMA - ME

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.
10	843	KG	CENOURA, Grupo: comum, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	REGIONAL	R$ 5,50
13	15.215	KG	FARINHA DE MANDIOCA, Grupo: seca, Subgrupo: grossa, Tipo: 1, Classe: amarela, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg, Características Adicionais: isentas de matéria terrosa e parasitos, não poderá estar úmida, fermentada ou rançosa, produto próprio para	REGIONAL	R$ 4,90
20	12.660	PET	ÓLEO DE SOJA, Ingredientes: óleo de soja e antioxidante ácido cítrico, Unidade de Fornecimento: embalagem (pet) com 900 ml, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	SOYA	R$ 4,25
21	410	CTL	OVO DE GALINHA, Cor: Branca, Tipo: Extra, Classe: A, Unidade de Fornecimento: Bandeja com 30 unidades, Características Adicionais: Produto	IN NATURA	R$ 13,80

			próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor		
22	3.670	KG	PIMENTA DO REINO E COMINHO, aspecto: pimenta do reino moída , Unidade de Fornecimento: embalagem com 1 Kg, Características Adicionais: com cheiro e sabor próprios, produto próprio para consumo humano.	MARATA	R$ 34,50
23	1.040	KG	SAL COZINHA, Apresentação: refinado iodado, Embalagem: primária plástica, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 kg	ESTRELA	R$ 1,00
24	4.910	CX	Suco em pó: sabor artificial de vários sabores com, unidade de fornecimento: Embalagem c/ 15 pacotes com 30G.	MARATA	R$ 11,25
25	10.745	KG	TOMATE, Grupo: comum, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	REGIONAL	R$ 7,00

EMPRESA: L. W. DE SOUZA MARÃES - ME

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.
06	57.280	PCT	BISCOITO SALGADO, Tipo: cream cracker, Composição: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, amido, extrato de malte, sal refinado, açúcar, fermentos químicos, bicarbonato de amônio e estabilizante lecitina de soja, Unidade de Fornecimento: pacote com 400.	RICHESTER	R$ 3,45
12	192	PCT	COLORAL, Aspecto: pó fino, homogêneo, Cor: vermelho intensa, Unidade de Fornecimento: embalagem plástica com 1 kg, Características Adicionais: com cheiro e sabor próprios, produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	CORINGA	R$ 6,50
26	894	FRASCO	VINAGRE, Ingredientes: fermentado acético de álcool e de vinho tinto, Composição: contém conservador INS 224, corante natural INS 150 d, acidez 4,2%, Unidade de Fornecimento: frasco com 500 ml	VIRROSAS	R$ 1,75

EMPRESA: RAIMUNDO ALVES PONCIANO - ME

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	V. Unit.
07	7.420	KG	CAFÉ EM PÓ, tipo 1, 100% arábico, Embalagem: a vácuo, Unidade de Fornecimento: pacote com 1 KG g, Características Adicionais: com selo de pureza ABIC	MARATA	R$ 15,00
08	17.430	KG	CARNE BOVINA, Tipo: PÁ, Apresentação: congelada, Características Adicionais: isento de toda e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem apropriada, tudo em conformidade com a legislação em vigor.	IN NATURA	R$ 9,80
09	3.055	KG	CEBOLA, Tipo: extra, Características Adicionais: produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor.	IN NATURA	R$ 4,80

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

Carauari-AM, 18 de Março de 2014.

SEBASTIÃO HELIO DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Carauari

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:E4ADFBE0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PP SRP Nº 061/2014

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.
Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial para Registro do Preço nº 061/2014/SRP**;
Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;
Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E
I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de preço para eventual aquisição de equipamentos de informática e material permanente para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **NAOR CARVALHO DE SÁ SOUSA-ME - CNPJ nº 18.000.381/0001-74**, que ofereceu o menor preço por Lote, totalizando o valor global de **R$ 8.736.953,00 (oito milhões, setecentos e trinta e seis mil, novecentos e cinquenta e três reais)**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 09 de janeiro de 2015.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

RENATO DA SILVA REIS
Secretário Mun. de Administração e Planejamento

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:BB0137B4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 249/2014 - CMC – GP

O Presidente da Câmara Municipal de Coari, Vereador Antonio Adenilson Menezes Bonfim**,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.
CONSIDERANDO o Artigo 2º, II da Resolução Legislativa Nº 13/2005-CMC-GP.
CONSIDERANDO que o Cargo de Assessor Parlamentar, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.
RESOLVE:
EXONERAR do cargo de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 30 de novembro de 2014, os servidores abaixo relacionados:

Nº	SERVIDORES	CARGO
01	HELEN KAREN DE MELO DANTAS	Assessor Parlamentar - IV
02	MICHELI MEDEIROS LARAIS	Assessor Parlamentar - IV
03	DENIZE DE SOUZA VERGANHO	Assessor Parlamentar – IV
04	RAIMUNDO DIAS ALVES FILHO	Assessor parlamentar – III
05	EDSON DOS SANTOS OLIVEIRA	Assessor Parlamentar – III
06	LAMBERTO RAMOS RODRIGUES DE SOUZA	Assessor Parlamentar – II
07	MARIA DE NAZARÉ DA SILVA OLIVEIRA	Assessor Parlamentar – III
08	NEUZA LIBORIO PERES	Assessor Parlamentar – IV
09	JOÃO RODRIGUES DE OLIVEIRA	Assessor Parlamentar - IV

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 28 de novembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:7711A022

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 250/2014 - CMC - GP

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

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

CONSIDERANDO que o Cargo de Chefe do Setor de Pessoal, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Chefe de Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Coari, o Senhor **ALEXANDRE VALDIVINO CORDEIRO**, a partir de 30 de novembro de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 28 de novembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:1C8035B1

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 251/2014 - CMC - GP

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

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

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

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Assessor Legislativo CCI da Câmara Municipal de Coari, a Senhora **VANILZA FEITOZA DA SILVA**, a partir de 30 de novembro de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 28 de novembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:A737BF9C

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 252/2014 - CMC - GP

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

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

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

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Sub Assessor Legislativo CCII da Câmara Municipal de Coari, a Senhora JOYCIANE DE ARAÚJO MOURA , a partir de 30 de novembro de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 28 de novembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:27AD58F1

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 253/2014 - CMC - GP

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

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

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

RESOLVE:

Exonerar do cargo de Assessor Legislativo CCI da Câmara Municipal de Coari, o Senhor **JHONY CLRBER DE ALENCAR LIMA VERDE**, a partir de 30 de novembro de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 28 de novembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:D5831FBE

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 254/2014 - CMC – GP

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

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

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

RESOLVE:

NOMEAR no cargo de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Coari, a partir do dia 01 de dezembro de 2014, os servidores abaixo relacionados:

Nº	SERVIDORES	CARGO
01	HELEN KAREN DE MELO DANTAS	Assessor Parlamentar - I
02	MICHELI MEDEIROS LARAIS	Assessor Parlamentar - III
03	LEANDRO OLIVEIRA DE SOUZA	Assessor Parlamentar – III
04	RAIMUNDO DIAS ALVES FILHO	Assessor parlamentar – II
05	EVALDO SILVA DE OLIVEIRA	Assessor Parlamentar – IV
06	SEBASTIANA FREIRE ANDRADE	Assessor Parlamentar – IV
07	LILIANE DA SILVA NUNES	Assessor Parlamentar – II

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 01 de dezembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:B953BD97

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 255/2014 - CMC - GP

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

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

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

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Assessor Legislativo CCI da Câmara Municipal de Coari, a partir de 01 de dezembro de 2014, a senhora **ELANE DA SILVA ALVES.**

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 01 de dezembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:50E6F80F

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 256/2014 - CMC – GP

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

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

CONSIDERANDO que o Cargo de Chefe do Setor de Pessoal, da Câmara Municipal de Coari, é por natureza de provimento Comissionado e por consequência de responsabilidade da Presidência.

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Chefe de Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Coari, o Senhor **JHONY CLEBER DE ALENCAR LIMA VERDE**, a partir de 01 de dezembro de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 01 de dezembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:F129E6CA

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 257/2014 - CMC - GP

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

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

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

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Assessor Legislativo CCI da Câmara Municipal de Coari, o Senhor **RAIMUNDO DA SILVA ALMEIDA**, a partir de 01 de dezembro de 2014.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 01 de dezembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:77959D7C

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PORTARIA Nº 258/2014 - CMC - GP

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

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

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

RESOLVE:

Nomear para exercer o cargo de Sub Assessor Legislativo CCII da Câmara Municipal de Coari, a partir de 01 de dezembro de 2014, a senhora **KLICIA MARTINIANO REMIGIO**

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Comunique-se,
registre-se e
publique-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Coari, Estado do Amazonas, em 01 de dezembro de 2014.

ANTONIO ADENILSON MENEZES BONFIM
Presidente da Câmara Municipal de Coari

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:0B79CA52

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO DIA 31.12.2014 REF. AOS EXTRATOS DOS TERMOS ADITIVOS

A Prefeitura Municipal de Envira, por meio da sua Comissão Permanente de Licitação, comunica a ERRATA referente a publicação dos Extratos de Termos Aditivos do exercício de 2014, realizada no dia 31/12/2014 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, edição nº 1259, referente:

Onde se lê: TERMO DE ADITAMENTO – PRORROGAÇÃO; ESPÉCIE: **3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 005/2013**, FIRMADO EM: 20/11/2014, COM A EMPRESA **ENIGMA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA** (CNPJ Nº 09.594.316/0001-23**)**; OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 150 DIAS. FUNDAMENTO LEGAL: LEI 8.666/93, ART. 57, §1º, INC. II; **CONCORRÊNCIA Nº 002/2013**.

Leia-se: TERMO DE ADITAMENTO – PRORROGAÇÃO; ESPÉCIE: **3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 006/2013**, FIRMADO EM: 20/11/2014, COM A EMPRESA **ENIGMA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA** (CNPJ Nº 09.594.316/0001-23**)**; OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 150 DIAS. FUNDAMENTO LEGAL: LEI 8.666/93, ART. 57, §1º, INC. II; **CONCORRÊNCIA Nº 002/2013**.

Onde se lê: TERMO DE ADITAMENTO – PRORROGAÇÃO; ESPÉCIE: **2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 006/2013**, FIRMADO EM: 20/06/2014, COM A EMPRESA **ENGEPAV ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA** (CNPJ Nº 03.496.885/0001-50); OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 150 DIAS. FUNDAMENTO LEGAL: LEI 8.666/93, ART. 57, §1º, INC. II; **CONCORRÊNCIA Nº 003/2013**.
Obs. Publicado no Diário Oficial do Estado em 23/06/2014.

Leia-se: TERMO DE ADITAMENTO – PRORROGAÇÃO; ESPÉCIE: **2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2013**, FIRMADO EM: 20/06/2014, COM A EMPRESA **ENGEPAV ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA** (CNPJ Nº 03.496.885/0001-50); OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 150 DIAS. FUNDAMENTO LEGAL: LEI 8.666/93, ART. 57, §1º, INC. II; **CONCORRÊNCIA Nº 003/2013**.
Obs. Publicado no Diário Oficial do Estado em 23/06/2014.

Onde se lê: TERMO DE ADITAMENTO – PRORROGAÇÃO; ESPÉCIE: **3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 005/2013**, FIRMADO EM: 20/11/2014, COM A EMPRESA**ENGEPAV ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA** (CNPJ Nº 03.496.885/0001-50; OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS. FUNDAMENTO LEGAL: LEI 8.666/93, ART. 57, §1º, INC. II;**CONCORRÊNCIA Nº 003/2013**.

Leia-se: TERMO DE ADITAMENTO – PRORROGAÇÃO; ESPÉCIE: **3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2013**, FIRMADO EM: 20/11/2014, COM A EMPRESA**ENGEPAV ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA** (CNPJ Nº 03.496.885/0001-50; OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS. FUNDAMENTO LEGAL: LEI 8.666/93, ART. 57, §1º, INC. II;**CONCORRÊNCIA Nº 003/2013**.

Envira/AM, 09 de janeiro de 2015.

JANAÍNA SANTOS DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:5D5AD796

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
LEI MUNICIPAL N.º 663 /2014-GAB. PRES. HUMAITÁ-AM, 04 DE SETEMBRO DE 2014. .

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE HUMAITÁ A FIRMAR TERMO DE CONVÊNIO COM A LIGA HUMAITAENSE DE DESPORTOS ATLETICOS – LHDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*O Presidente da Câmara Municipal de Humaitá-AM, Vereador **RADEMACKER CHAVES,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Emenda Constitucional nº. 003 de 15 de maio de 2004 - Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal faz saber a todos que os **vereadores APROVARAM** a seguinte:*

LEI

Art. 1º *- Fica o Município de Humaitá – AM, autorizado a firmar convênio com a* ***LIGA HUMAITAENSE DE DESPORTOS ATLETICOS – LHDA,*** *entidade sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ (MF) nº 04.533.204/0001-49, localizado a Rua 13 de Maio S/N, Centro, Humaitá – Amazonas, objetivando fazer em face de despesas com atividades desportivas de competência da mesma.*
Parágrafo Único *– Para execução do Termo de Convênio de que trata o CAPUT, desta Lei, o Município arcará, com recursos do Tesouro Municipal, no valor de R$ 219.000,000, (duzentos e dezenove mil reais), e repassará a Liga Humaitaense de Desportos Atléticos - LHDA,*
Art. 2º - A LIGA HUMAITAENSE DE DESPORTOS ATLETICOS – LHDA *deverá obrigatoriamente prestar contas à Prefeitura Municipal com recibos devidamente assinados pelos clubes ou delegações esportivas recebedores da premiação, para ter direito a postular novos valores.*
Art. 3º *- O prazo de vigência deste Termo de Convênio será de 12 (doze) meses, com início em setembro de 2014. Podendo ser prorrogado por igual período.*
Art. 4º *- As despesas oriundas da presente Lei correrão a conta da* ***SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER****, na seguinte dotação orçamentária para o exercício 2014.*
Art. 5º *- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário, A Liga Humaitaense de Desporto Atléticos – LHDA de estar de acordo com os eventos esportivos realizados conforme o* ***ANEXO I,*** *planilha de custos abaixo descrita:*

Órgão: 02 - PODER EXECUTIVO
Unidade: 10 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Funcional Programática 2.059 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Esportes e Lazer.
3.3.90.13.00.00.00.00.0010 – Obrigações Patronais R$ 3.500,00
3.3.90.31.00.00.00.00.0010– Premiação, Atividades Desportivos e outros R$ 159.500,00
3.3.90.36.00.00.00.00.0010 - Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica R$ 40.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00.0010 - Serviços de terceiro Pessoa Física R$ 20.000,00
TOTAL..... R$ 219.000,00

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

VEREADOR RADEMACKER CHAVES
Presidente da Câmara Municipal de Humaitá-AM

Dado e passado nesta secretaria em 04.09.2014.

VEREADOR LUIZ ALEXANDRE ROGÉRIO DE OLIVEIRA
1°. Secretário Legislativo CMH.

Publicado por:
Rosicleia Lima Leite
Código Identificador:8CA7F2B5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 386/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 15 de abril de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO EM FAVOR DE RAINILDA UEBEL DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 294/2014/SEMSA, de 14 de fevereiro de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo nº. 554/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER à Sra. **RAINILDA UEBEL,** RG nº. 3.041.830-1/PR e CPF nº. 346.081.412-87, **AUXÍLIO FINANCEIRO,** no valor de R$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se custear despesas decorrentes de consulta especializada em Ortopedia.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2EE2BEF6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 450/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 08 de maio de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE CLÁUDIO GERVÁSIO DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **HERIVÃNEO VIEIRA DE OLIVEIRA,** Prefeito em Exercício do Município de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 370/2014/SEMSA, de 06 de maio de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 690/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER ao Sr. **CLÁUDIO GERVÁSIO DE OLIVEIRA**, neste ato representado por **Vilcimar da Silva Oliveira**, – CPF 903.342.992-68 e RG, nº. 1741861-5 SSP/AM AJUDA **DE CUSTO,** no valor de R$ 500,00 (Quinhentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com tratamento especializado de saúde, na área de Oncologia, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou

documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito EM Exercício do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E386B65A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 453/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 08 de maio de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE LEANDRO DA SILVA VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **HERIVÃNEO VIEIRA DE OLIVEIRA,** Prefeito em Exercício do Município de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 367/2014/SEMSA, de 06 de maio de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 687/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **LEANDRO DA SILVA VIEIRA**, representado por Maria de Fátima da Silva Vieira – CPF 476.275.062-04 e RG, nº1530750-6 SSP/AM AJUDA **DE CUSTO,** no valor de R$ 1.200,00 (Quatrocentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com tratamento especializado de saúde, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito em Exercício do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B58A84FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 460/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 08 de maio de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE ALESSANDRA DA CRUZ FONSECA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA,** Prefeito em Exercício do Município de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 365/2014/SEMSA, de 06 de maio de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 685/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **ALESSANDRA DA CRUZ FONSECA**, RG nº. 1706444-9/AM e CPF nº. 782.654.872-15, SSP/AM AJUDA DE CUSTO**,** no valor de R$ 1.500,00(Mil e Quinhentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com tratamento de saúde, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito em Exercício do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F808F573

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 484/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 19 de maio de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE GENIVAL FERREIRA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do Município de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 373/2014/SEMSA, de 09 de maio de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 731/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **GENIVAL FERREIRA DA SILVA**, representado por Manuel Vivaldo Ferreira da Silva, RG nº. 2396623-8/AM e CPF nº. 766.804952-53, AJUDA DE CUSTO**,** no valor de R$ 500,00 (Quinhentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com tratamento de saúde, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:04551D0D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 749/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 25 de julho de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE MARIA GABRYELA NEVES RODRIGUES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do Município de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 643/2014-SEMSA, de 14 de julho de 2014;

CONSIDERANDO a documentação constante do Processo nº. 1148/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **MARIA GABRYELA NEVES RODRIGUES,** representada por Delmo Rodrigues, RG nº. 87515362/PR e CPF nº. 058.015.389-41, AJUDA DE CUSTO**,** no valor de R$ 1.000,00 (Mil Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas com tratamento especializado de saúde, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D6F61CD2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 751/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 28 de julho de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE LIBERTINA MARQUES OLIVEIRA SILVAE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 459/SEMSA/2014, de 29 de maio de 2014;

CONSIDERANDO a documentação constante do Processo nº. 915/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **LIBERTINA MARQUES OLIVEIRA SILVA**, representada por João Oliveira da Silva, RG nº. 1794990-4/AM CPF nº. 763.570.822-87, AJUDA DE CUSTO, no valor de R$ 350,00 (Trezentos e Cinquenta Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas com **tratamento de saúde**, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5F35EDBE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 996/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 30 de outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE GRACINEIA DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção

II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 449/SEMAS/2014, de 18 de outubro de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista socioeconômica, constante do Processo n. 002131/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **GRACINEIA DOS SANTOS**, RG nº. 1143505-4, e CPF nº. 476.247.522-04, AJUDA DE CUSTO, no valor de R$ 1.500,00 (Mil e Quinhentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se a despesas com funeral de familiar, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:42596B97

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1023/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 10 de novembro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR RONNI HLEY LUSTOSA TORRES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 990/SEMSA/2014, de 09 de novembro de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista socioeconômica, constante do Processo n. 2894/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **RONNI HLEY LUSTOSA TORRES**, RG nº. 458859 SSP/RO e CPF nº. 385.482.082-87, AJUDA DE CUSTO, no valor de R$ 2.000,00 (Dois Mil Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas com tratamento de saúde, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:81DDA1D9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1024/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 10 de novembro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR ORLI BARROS DE LIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 473/SEMAS/2014, de 10 de novembro de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista socioeconômica, constante do Processo n. 2896/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **ORLI BARROS DE LIMA**, RG nº. 1003123 SSP/RO e CPF nº. 984.826.282-04, AJUDA DE CUSTO, no valor de R$ 2.000,00 (Dois Mil Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas com funeral, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E7DD93C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 219/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 21 de janeiro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE PEDRO RICARDO DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 163/2014/SEMSA, de 29 de janeiro de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 313/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER ao senhor **PEDRO RICARDO DA SILVA**, neste ato representado por **JOYCE CHAVES DA SILVA**, – CPF 967.721.152-87 e RG, nº. 2565897-2 SSP/AM, **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 460,00 (Quatrocentos e Sessenta Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com tratamento especializado de saúde em Oncologia/Quimioterapia, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:17E41E37

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 385 /2014-GAB. PREF.

Humaitá, 15 de abril de 2014

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE MANUEL DO SOCORRO DA CUNHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 318/2014/SEMSA, de 25 de fevereiro de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 576/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER ao Sr. **MANUEL DO SOCORRO DA CUNHA** – RG. 543.442 SSP/AM e CPF nº. 343.584.712-34, **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 1.050,00 (Mil e Cinquenta Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com aquisição de medicamento de alto custo, para tratamento especializado em Oftalmologia, conforme documentação acostada aos autos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B197DC64

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 630/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 13 de junho de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE ASMIM SOUZA PINTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 453/2014/SEMSA, de 27 de maio de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 844/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER à menor **ASMIM SOUZA PINTO,** representada por seu genitor RAIMUNDO MORAES PINTO – CPF 182.618.842-87 e RG, nº. 0572675-1, **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 480,00 (Quatrocentos e Oitenta Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com tratamento especializado de saúde, na área de Neurologia.

Parágrafo Único – As despesas decorrentes do tratamento descrito no art. 2º. deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BE7DB8A2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 632/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 13 de junho de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE NELY NUNES DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 445/2014/SEMSA, de 21 de maio de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 817/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **NELY NUNES DA SILVA,** representada por Maria Auxiliadora Nunes da Silva – CPF 587.627.362-72 e RG, nº. 1243988-6/AM, **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 1.500,00 (Mil e Quinhentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com tratamento especializado de saúde, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas decorrentes do tratamento descrito no art. 2º. deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A08E6FEF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 724/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 15 de julho de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE MARIA MARGARETE GUIMARÃES QUEIRÓZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito Municipal de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 579/2014/SEMSA, de 08 de julho de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 1098/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **MARIA MARGARETE GUIMARÃES QUEIRÓZ**, CPF 600.175.032-72 e RG, nº. 1365990-7 AJUDA DE CUSTO, no valor de R$ 800,00 (Oitocentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas com exames médicos, conforme documentação acostada aos autos.

Parágrafo Único – As despesas descritas no art. 2º., deverão ser devidamente comprovadas pelo representante legal do beneficiário, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:56C6AF3C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 797/2014-GAB. PREF.

Humaitá, 18 de agosto de 2014

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE JOÃO PAULO SILVA BRITO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 694/2014/SEMSA, de 30 de julho de 2014.

CONSIDERANDO a entrevista sócio-econômica constante do processo nº. 1248/2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **JOÃO PAULO SILVA BRITO,** representado por Laura Mirchele Aguiar da Silva, RG nº. 2575695-8/AM e CPF nº 012.510.382-47, **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 600,00 (Seiscentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se ao pagamento de despesas com tratamento especializado de saúde, conforme documentação acostada aos autos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3CE254C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 835/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 29 de agosto de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE EDSON RIÇA DA COSTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 522/SEMSA/2014, de 19 de junho de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 1313//2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **EDSON RIÇA DA COSTA,** representado por Joana Fortunato Freire Riça, RG nº. 00001008004/SSP/RO e CPF nº 926.278.032-04, **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 800,00 (Oitocentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas com tratamento de saúde, conforme documentação acostada aos autos.
Parágrafo Único – As despesas decorrentes do tratamento descrito no art. 2º. deverão ser devidamente comprovadas pelo beneficiário, ou seu representante legal, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:25BF3239

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 858/2014-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 10 de setembro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE SALVADOR EVANGELHO DE CASTRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal de Humaitá-AM**,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63º, VI, inserida na Seção II do Cap. II, Seção XI do título da Emenda Constitucional 003 de 15 de maio de 2004, Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 697/SEMSA/2014, de 01 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO a Entrevista sócio-econômica, constante do Processo n. 1389//2014;

R E S O L V E
Art. 1º - CONCEDER a **SALVADOR EVANGELHO DE CASTRO,** representado por Elza de Fátima Procópio Dias, RG nº. 074531/SSP/AM e CPF nº. 474.877.042-20, **AJUDA DE CUSTO,** no valor de R$ 800,00 (Oitocentos Reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato, destina-se ao pagamento de despesas com tratamento de saúde, conforme documentação acostada aos autos.
Parágrafo Único – As despesas decorrentes do tratamento descrito no art. 2º. deverão ser devidamente comprovadas pelo beneficiário, ou seu representante legal, através de recibos, notas fiscais, bilhetes de passagens ou documentação comprobatória oficial, sob pena de enquadramento em conduta de má-fé, dentre outras conjuminâncias legais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:EB160566

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2014

AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO 2686/2014

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC torna público para conhecimento dos interessados, que por determinação do Prefeito Municipal de Humaitá o Pregão Presencial de **nº 064/2014**, **FOI ANULADO, conforme Art. 53**. Da Lei 8.666/93 "**A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos"**. (grifo nosso) Por fim, em atendimento ao contraditória e ampla defesa, nos termos do artigo 109 da Lei 8.666/93 e do artigo 62 e §§. da Lei 9.784/99, fica estabelecido o prazo de 05 dias uteis a contar da data da publicação, para eventual recurso.

Humaitá (AM) 01 de Janeiro de 2015.

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A889D805

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
AVISO DE REGISTRO DE PREÇO

AVISO DE LICITAÇÃO-TOMADA DE PREÇO
O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais e constituídas por lei, resolve TORNAR PUBLICO o Procedimento Licitatório relativo a Tomada de Preço nº 001/2015 – CPL/PMI, cujo Objeto: " Contratação de Empresa Especializada, menor preço, para Construção da Praça de Alimentação da Feira do Produtor João Cândido de Medeiros – Município de Iranduba/AM. Horário as 08h e 00min. Data: 28 de janeiro 2015, na sala da CPL. O

edital e seus anexos estão a disposição dos interessados na sala da Comissão, no horário de Expediente, das 08 as 11horas, de segunda a sexta-feira, do dia 12 /01/2015 até o dia 26/01/2015. Para aquisição do edital, os interessados deverão retirar o DAM, no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Iranduba, 12 de janeiro de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito de Iranduba/AM

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:C4151CC6

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
AVISO DE TOMADA DE PREÇO

AVISO DE LICITAÇÃO-TOMADA DE PREÇO
O PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, no uso de suas atribuições legais e constituídas por lei, Resolve TORNAR PUBLICO o Procedimento Licitatório relativo ao Pregão Presencial para Registro de Preço nº 001/2015 – CPL/PMI, cujo Objeto: " Contratação de Empresa Especializada, menor preço por item, para Aquisição de Material Elétrico, instalação e substituição para reestruturação da Iluminação Pública nos Bairros da Sede do Município de Iranduba/AM. Horário as 08h e 00min. Data: 22 de janeiro 2015, na sala da CPL. O edital e seus anexos estão a disposição dos interessados na sala da Comissão, no horário de Expediente, das 08 as 11horas, de segunda a sexta-feira, do dia 12 /01/2015 até o dia 21/01/2015. Para aquisição do edital, os interessados deverão retirar o DAM, no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Iranduba, 12 de janeiro de 2015.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito de Iranduba/AM

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:0219A2E1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 001/2014

Convenentes: **Prefeitura Municipal de Lábrea CNPJ: 05.830.872/0001-09 Situada à Rua Ville Roy nº 2051-Centro e APAC.J.G (ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES AGROEXTRATIVISTAS DA COMUNIDADE JOSÉ GONÇALVES). CNPJ: 06.092.780/0001-23, Situada na Praia do Buraco s/nº, Seringal Aracati, Zona Rural, Lábrea- - am. Objeto: Prorrogar a vigência do Convênio nº 01/2014 até o dia 31/05/2015.**

Lábrea, 30 de Dezembro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:072D1B8E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 002/2014

Convenentes: **Prefeitura Municipal de Lábrea CNPJ: 05.830.872/0001-09 Situada à Rua Ville Roy nº 2051-Centro e ASPACS (ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES AGROEXTRATIVISTAS DA COLÔNIA DO SARDINHA). CNPJ: 02.369.784/0001-55, Situada na Comunidade do Sardinha s/nº, Zona Rural, Lábrea- - am. Objeto: Prorrogar a vigência do Convênio nº 02/2014 até o dia 31/05/2015.**

Lábrea, 30 de Dezembro de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:0CD2440C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DE CARTA CONTRATO Nº. 037/2014/PMM

O Prefeito do Município de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias declara que na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas ANO V | Nº. 1079 p. 14 do dia 16 de Abril de 2014 que,

Onde se lê: 10 (dez) meses e 3 (três) dias, a partir de 25/02/2014 a 31/12/2014.

Leia-se: 12 (doze) meses, com início em 25/02/2014 e término em 20/02/2015.

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

GABINETE DO PREFEITO, em 09 de Janeiro de 2015.

Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM
JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:0B53C30B

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E PREÇO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E PREÇO A CARTA CONTRATO N° 079/2014/PMM
ESPÉCIE E DATA: Primeiro Termo Aditivo de Contrato, celebrado em 05/11/2014.
PARTICÍPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 04.274.064/0001-31**, neste ato denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a pessoa física a Sra. **MAYARA DE OLIVEIRA MIRANDA,** inscrita no C.P.F. sob o nº **022.819.132-79**, daqui por diante denominada CONTRATADA, ajustam e acordam entre si este PRIMEIRO TERMO ADITIVO, oriundo do processo administrativo nº. 10.602/2014-PMM ao TERMO DE CONTRATO N° 079/2014/PMM, oriundo do processo administrativo nº. 5064/2014-PMM, conforme preceitua o Art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O objeto do presente Termo Aditivo é a prorrogação por 12 (doze) meses e acréscimo do valor previsto no Contrato original, referente aos Serviços de locação de 01 (um) imóvel, para funcionar a Unidade Básica de Saúde – UBS São João do Ubim, conforme a Dispensa de Licitação nº. 093/2014-CGPL, oriundo do processo administrativo nº. 5064/2014-PMM.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA.
O prazo de vigência de 12 (doze) meses do presente Termo Aditivo que no Contrato original era de 06 (seis) meses, passará a vigorar a partir de **06/11/2014** e término em **01/11/2015**.

CLÁUSULA TERCEIRA-DA DESPESA
As despesas decorrentes das obrigações assumidas com o presente termo aditivo correrão por conta do exercício 2014/2015 sob a

nomenclatura da Dotação Orçamentária – Classificação: 10.302.11.2.013 e Natureza de Despesa: 33.90.36.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

O valor global do presente Termo Aditivo é de R$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais), a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU pagará à **CONTRATADA** o valor mensal estimado de R$ 600,00 (Seiscentos Reais).

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

As partes neste ato ratificam no que couberem todas as demais cláusulas estipuladas no contrato original, como se aqui transcritas integralmente, para todos os fins e efeitos jurídicos.

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

Manacapuru/AM, 05 de Novembro de 2014.

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

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:31292708

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISTRATO DO CONTRATO 072-2012-FORT SERVICE

DISTRATO DE CONTRATO DO CONTRATO Nº 072/2012/PMM.

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU**, situada na Praça 16 de Julho, 1001 - Centro, inscrita no CNPJ sob o n° 04.274.064/0001-31, neste ato representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Manacapuru, o **Sr. JAZIEL NUNES DE ALENCAR**, brasileiro, casado, e domiciliado neste Município, na Rua Coronel Juvêncio Soriano nº 3023, São José, Manacapuru/AM, portador da carteira de identidade nº 0681777-7 SSP/AM e CPF sob o nº 224.571.192-00.

CONTRATADA: *A empresa **FORT SERVICE CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 01.959.385/0001-81, daqui por diante denominada CONTRATADA, pessoa jurídica de direito privado, sediada à Av. Jacira Reis, 234 – Casa 10, Conjunta Hissia – Dom Pedro, Manaus – A, neste ato representada pelo seu representante legal, o Senhor **JORGE DA CONCEIÇÃO ARAÚJO DOS SANTOS,** brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade n°. 0934805-0, CPF n° 107.713.282-49, residente e domiciliado na Rua K, 59, conjunto Shangrilá VII, Bairro: Parque 10 de Novembro, Manaus - AM, celebram o presente distrato de contrato em atenção à dicção do art. 87, da Lei nº 8.666/1993 e pelas cláusulas e condições seguintes:*

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO: *O presente distrato se refere a construção de 01 (uma) CRECHE –ESCOLA INFANTIL TIPO B – PRÓ-INFÂNCIA 7945 – PAC 2 – Rua Joana D`Ângelo, bairro do Biribiri – Sede do Município de Manacapuru/AM, para atender às necessidades da Secretaria da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, decorrente da Dispensa de Licitação 061/2012 e Termo de Contrato nº 072/2012/PMM, processo administrativo 4450/2012/PMM.*

CLÁUSULA SEGUNDA: DO DISTRATO: O presente distrato firmado amigável e em comum acordo entre as partes tem por finalidade encerrar as obrigações contidas no contrato original, em anexo, firmado entre as partes que entenderam por bem, doravante encerrá-lo, uma vez que, a empresa contratada, abandonou a obra, gerando assim, dano ao erário público.

Parágrafo Único: As responsabilidades de qualquer natureza sobre o pessoal empregado na obra até o presente momento, bem como qualquer obrigação financeira de locação de equipamentos, ferramentas ou outros, no ato deste distrato permanece inalterado, declarando aqui que a CONTRATADA**,** é a única responsável por qualquer eventual reclamatória de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outras, sobre todos os funcionários que tenham trabalhado na obra e ainda sobre qualquer encargo financeiro de equipamentos citados acima.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA QUITAÇÃO DO CONTRATO: A CONTRATANTE declara neste ato que a CONTRATADA, não cumpriu com as obrigações contratuais oriundas do contrato ora encerrado, nada devendo a CONTRATADA. Igualmente, a CONTRATADA, declara à rasa e geral quitação de qualquer crédito presente e futuro, fruto do contrato que ora se encerra, e que nada tem a receber da CONTRATANTE.

As partes elegem o foro desta comarca para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

E, por estarem firmados, assinam o presente na presença de duas testemunhas em (três) vias de igual teor e forma para que produza os fins e efeitos jurídicos desejados.

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

Manacapuru, 21 de janeiro de 2014.

Prefeitura Municipal de Manacapuru
JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:BC0C024B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 006/2012.

CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS**, CNPJ nº 04.282.869/0001-27 e a empresa **M. M. ENGENHARIA LTDA**, CNPJ nº. 00.579.733/0001-22.

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente aditamento tem por objeto prorrogar o prazo de vigência em mais 60 (sessenta) dias, com início no dia 08/10/2014 e término dia 06/12/2014, do Termo de Contrato firmado entre as partes em 05/03/2012, referente à Construção da Unidade Básica de Saúde do Bairro Mário Fonseca. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2012.

CLÁUSULA SEGUNDA - Ficam integralmente ratificadas as demais cláusulas e condições consignadas no Termo de Contrato original que expressa ou implicitamente não conflitem com os termos deste aditivo.

Maués - AM, 01 de outubro de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GOÉS PINHEIRO
Prefeito de Maués
Contratante

Publicado por:
Franciely Maia Santiago
Código Identificador:F3BB1294

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
ERRATA DO EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO A CARTA-CONTRATO Nº 429/2013, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS EM 28/11/2014, EDIÇÃO 1237.

ONDE SE LÊ: 30/06/2015,

LEIA-SE: 30/12/2014,

Maués/AM, 02 de dezembro de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Franciely Maia Santiago
Código Identificador:13057207

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão Pública do **Pregão Presencial nº 051/2014 – Sistema de Registro de Preço**, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação.
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência a legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumprido todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO que a empresa vencedora, conforme consta registrado na Ata da Sessão Pública, apresentou todos os documentos que comprovam o cumprimento dos requisitos consignados no Edital no que se refere à proposta de preços e habilitação;
CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que constam acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;
CONSIDERANDO, por fim, o teor do parecer conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica interna desta Prefeitura Municipal, opinando pela regularidade do certame e pela consequente homologação do resultado;
RESOLVE:
I – ADJUDICAR o objeto do Pregão Presencial nº 051/2014 – Sistema de Registro de Preço, à empresa **PREMIUM DA AMAZÔNIA LTDA - EPP,** inscrita no C.N.P.J. nº 14.530.127/0001-27, estabelecida na Rua Nova República, nº 01 – Centro – Santa Izabel do Rio Negro-AM, CEP 69.740-000, os lotes 01 e 02 totalizando o valor de **R$ 4.243.800,00 (Quatro milhões, duzentos e quarenta e três mil e oitocentos reais);**

II – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº 051/14, em favor da empresa vencedora dos **lotes** adjudicados, pelo critério menor preço por lote, tendo por objeto **Contratação de Pessoa Jurídica, por sistema de registro de preços, visando a prestação de serviços de apoio à divulgação das ações e eventos, com fornecimento de materiais destinados à Prefeitura Municipal de Maués.**

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

Maués, 10 de dezembro de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GOÉS PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Rogério Flores Evangelista
Código Identificador:DBBDF051

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2014 – SRP

No dia 10 de dezembro de 2014, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e globais da empresa abaixo identificada para **eventual Contratação de Pessoa Jurídica, por sistema de registro de preços, visando a prestação de serviços de apoio à divulgação das ações e eventos, com fornecimento de materiais destinados à Prefeitura Municipal de Maués**, em relação aos itens dos lotes indicados abaixo, objeto do Pregão Presencial nº 051/2014/SRP, devidamente adjudicado e homologado em favor da empresa **PREMIUM DA AMAZÔNIA LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. nº 14.530.127/0001-27. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como a proposta de preços e a ata de julgamento, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor da empresa vencedora do certame e as demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
PREMIUM DA AMAZÔNIA LTDA - EPP, inscrita no C.N.P.J. nº 14.530.127/0001-27, estabelecida na Rua Nova República, nº 01 – Centro – Santa Izabel do Rio Negro-AM, CEP 69.740-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 1					
1	Realização de eventos na área de formação humana e lideranças com instrutores de reconhecimento nacional	UND	2	R$43.783,27	R$87.566,54
2	Realização de eventos na área de formação humana e lideranças com instrutores de reconhecimento regional	UND	8	R$26.953,00	R$215.624,00
3	Leiautes em 3D para eventos e festas	UND	30	R$584,57	R$17.537,10
4	Spots para rádio	UND	400	R$311,90	R$124.760,00
5	Fornecimento de arte para jornal impresso 1/2 página	UND	60	R$3.898,75	R$233.925,00
6	Fornecimento de arte para jornal impresso 1/4 página	UND	60	R$2.339,27	R$140.356,20
7	Chamadas para TV	UND	48	R$7.797,52	R$374.280,96
8	Pesquisas de Opinião Pública (1500 entrevistados)	UND	30	R$42.948,34	R$1.288.450,20
VALOR GLOBAL DO LOTE 1					**R$2.482.500,00**
LOTE 2					
1	Outdoors (3,00x6,00m) em lona	UND	120	R$5.843,39	R$701.206,80
2	Banners 100cm x 60cm	UND	2.400	R$51,95	R$124.680,00
3	Banners 200cm x 100cm	UND	1.800	R$ 155,82	R$280.476,00
4	Informativo Impresso	UND	120.000	R$1,56	R$187.200,00
5	Elaboração de cartas para Mala Direta	UND	90	R$2.597,08	R$233.737,20
6	Impressão de cartas para Mala Direta	UND	600.000	R$0,39	R$234.000,00
VALOR GLOBAL DO LOTE 2					**R$1.761.300,00**
TOTAL GERAL - LOTE I + LOTE II					**R$ 4.243.800,00**
Quatro milhões, duzentos e quarenta e três mil e oitocentos reais					

Cumpra-se e
publique-se.

Maués, 10 de dezembro de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GOÉS PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Rogério Flores Evangelista
Código Identificador:AF5E1707

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão Pública do **Pregão Presencial nº 053/2014 – Sistema de Registro de Preço**, elaborada pela Comissão Municipal de Licitação.
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência a legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumprido todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO que a empresa vencedora, conforme consta registrado na Ata da Sessão Pública, apresentou todos os documentos que comprovam o cumprimento dos requisitos consignados no Edital no que se refere à proposta de preços e habilitação;
CONSIDERANDO, ainda, que os documentos que constam acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;
CONSIDERANDO, por fim, o teor do parecer conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica interna desta Prefeitura Municipal, opinando pela regularidade do certame e pela consequente homologação do resultado;
RESOLVE:

I – ADJUDICAR o objeto do Pregão Presencial nº 053/2014 – Sistema de Registro de Preço, à empresa **MARLILSON N. SOMBRA MERCEARIA - ME,** inscrita no C.N.P.J. nº 15.814.361/0001-49, estabelecida na Rua Cel. Tito Leão, nº 176, Centro – Maués-AM, CEP 69.190-000, os itens de 01 a 117 totalizando o valor de **R$ 1.259.633,00 (Um milhão, duzentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e trinta e três reais);**

II – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº 053/14, em favor da empresa vencedora dos **itens** adjudicados, pelo critério menor preço por item, tendo por objeto **Contratação de Pessoa Jurídica, por sistema de registro de preços, para eventuais aquisições de suprimentos e periféricos de informática para uso da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Maués.**

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

Maués, 15 de dezembro de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GOÉS PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Rogério Flores Evangelista
Código Identificador:DFB89A85

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014 – SRP

No dia 03 de junho de 2014, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e globais da empresa abaixo identificada para **eventual contratação de pessoa jurídica, visando o fornecimento de Materiais de Limpeza**, em relação aos os itens indicados abaixo, objeto do Pregão Presencial nº 030/2014/SRP, devidamente adjudicados e homologados em favor das empresas **COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LOPES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 04.675.906/0001-67, **J. R. B. DINIZ COMERCIAL ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 07.059.039/0001-23 e **RAIDENCLEY TRINDADE DA SILVA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 04.510.120/0001-90. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como as propostas de preços e a ata de julgamento, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor das empresas vencedoras do certame e as demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

EMPRESA: COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LOPES LTDA, inscrita no CNPJ: 04.675.906/0001-67, estabelecida na cidade de Maués, localizada à Rua Miranda Leão nº 269 – Centro, CEP 69.190-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNIT.
1	ÁGUA SANITÁRIA, multiuso, composição hidróxido de sódio e água, princípio ativo hipoclorito de sódio 2,0% a 2,5% de cloro ativo, Embalagem de 1 litro, com registro e autorização de funcionamento emitidos pelo Ministério da Saúde, com dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UND	10.000	R$ 1,30
5	BALDE LIMPEZA, plástico resistente, com alça metálica, bordas reforçadas, capacidade aproximada 10 litros	UND	2.000	R$ 4,50
7	BALDE LIMPEZA, plástico resistente, com tampa capacidade aproximada 100 a 105 litros.	UND	2.000	R$ 35,00
17	Esponja lã de aço, para uso doméstico, pacote com 08 unidades.	PCT	6.000	R$ 1,10
18	FLANELA, para limpeza, 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 56x38cm.100%.	UND	8.000	R$ 1,20
23	LIMPADOR MULTIUSO desinfetante eucalipto, (ativo aquilbenzil amonio) embalagem c/750ml, categoria básica restrita ao uso puro; principio ativo Alquil benzeno sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrante, fragrância, água e outras substancias químicas permitidas, Caixa com 12und de 750ml	CX	3.000	R$ 25,00
26	Pano, de chão, tipo saco, 100% algodão, alvejado, medidas aproximadas: 40 x 70 cm.	UND	10.000	R$ 1,80
37	SODA CÁUSTICA, em escamas, embalagem com 500g.	UND	1.000	R$ 2,50

EMPRESA: J. R. B. DINIZ COMERCIAL ME, inscrita no CNPJ: 07.059.039/0001-23, estabelecida na cidade de Maués, localizada à Rua Miranda Leão nº 440 – Centro, CEP 69190-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNIT.
6	BALDE LIMPEZA, plástico resistente, com alça metálica, bordas reforçadas, capacidade aproximada 15 litros	UND	2.000	R$ 6,00
8	CERA INCOLOR liquida auto brilhante (não necessitando ser lustrado). Aplicação pisos cerâmicos, granitos, mármore e paviflex. Cor: incolor. Frasco de 750ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Caixa com 24 unidade de 750ml.	CX	3.000	R$ 72,50
15	Espanador c/ penas e comp. 45 cm, cabo de madeira ou plástico	UND	2.000	R$ 5,50
16	ESPONJA DE LIMPEZA, Esponja de limpeza dupla face, de fibra sintética e espuma de poliuretano, com ação bactericida, embaladas individualmente, medida aproximada de 110mm x 75mm x 20mm, na embalagem deverá conter informações sobre o produto e dados do fabricante.	UND	10.000	R$ 0,45
24	PÁ DE LIXO, em plástico resistente, com cabo medindo aproximadamente 15 cm.	UND	6.000	R$ 2,30
29	Rodo, borracha, 60 cm, base de plástico, cabo de plástico com rosca, medindo 120 cm aproximadamente.	UND	5.000	R$ 8,50
33	SACO PLASTICO, para lixo, em polietileno de alta densidade, classe I, preto, capacidade 15 litros, pacote com 20 unidades.	PCT	6.000	R$ 0,87
34	SACO PLÁSTICO, para lixo, uso doméstico; polietileno; com capacidade para 100 litros, medidas aproximadas 75x100cm (largura x altura); suportando 20 quilos, cor preta, pacote com 5 unidades. Suas condições deverão estar de acordo com a NBR 9191.	PCT	6.000	R$ 0,87
35	SACO PLÁSTICO, para lixo, uso doméstico; polietileno; com capacidade para 30 litros, medidas aproximadas 59x62cm (largura x altura); suportando 6 quilos. Suas condições deverão estar de acordo com a NBR 9191, pacote com 10 unidades.	PCT	6.000	R$ 0,66
36	SACO PLÁSTICO, para lixo, uso doméstico; polietileno; com capacidade para 50 litros, medidas aproximadas 63x80cm (largura x altura); suportando 10 quilos, cor preta, pacote com 10 unidades. Suas condições deverão estar de acordo com a NBR 9191.	PCT	6.000	R$ 0,70
38	Vassoura de cipó, com 16 furos, 0,80mm e comprimento 9,00cm, cabo em madeira tratada e isenta de nós, polida sem pintura, fixada à cepa por um prego e cola para madeira de modo que não haja qualquer folga na junção.	UND	5.000	R$ 8,00

EMPRESA: RAIDENCLEY TRINDADE DA SILVA - ME, CNPJ: 04.510.120/0001-90, estabelecida na cidade de Maués, localizada à Rua Padre Demétrio nº 437 – Ramalho Júnior, CEP 69190-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNIT.
2	ÁLCOOL, etílico, hidratado, 92,8º INPM, líquido, frasco com 500ml. Na embalagem deverá constar o registro no INMETRO.	FRC	10.000	R$ 2,25
3	AROMATIZANTE DE AMBIENTE, frasco de 1 litro com aplicador, bactericida, anti mofo, fragrância multi florais de longa duração.	UND	2.000	R$ 35,00
4	BALDE LIMPEZA, plástico resistente, bordas reforçadas, capacidade aproximada 30 litros.	UND	2.000	R$ 20,00
9	DESINFETANTE, Desinfetante concentrado Eucalipto, Floral ou lavanda, para Lavagem geral de superfícies, banheiros e utensílios. Por ser concentrado, proporciona otimização em sua utilização. Anti-séptico, germicida e bactericida, aspecto físico: líquido. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Ação e prazo de validade mínima de 5 Meses.	FRC	12.000	R$ 1,49
10	DESODORIZADOR DE AMBIENTE, aerossol, fragrâncias diversas, embalagem com 400ml, sem CFC, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	UND	3.000	R$ 4,75
11	Desodorizador sanitário, refil. Aspecto físico: tablete sólido de 35g. Aplicação: para vaso sanitário. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	UND	5.000	R$ 0,99
12	DETERGENTE líquido, neutro, glicerinado, biodegradável e testado Dermatologicamente, frasco com 500ml com tampa dosadora. Devem constar no rótulo o nº do registro na Anvisa/MS, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável, validade, endereço e telefone para contato, data de fabricação e o lote impressos na embalagem. Validade mínima de 02 anos.	FRC	12.000	R$ 0,76
13	ESCOVA PARA LIMPEZA base em plástico com cerdas em nylon, Dimensões mínimas 13cm x 6cm, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UND	6.000	R$ 1,70
14	Escovão de cerdas de nylon de 60 cm c/ cabo	UND	2.000	R$ 5,90

19	INSETICIDA, em aerossol, extermina qualquer tipo de inseto caseiro, não contendo CFC - Clorofluorcarbono, 300ml. Embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade e Registro no Ministério da Saúde.	UND	6.000	R$ 4,74
20	LIMPA VIDRO, tipo líquido. Cor incolor/azul. Frasco plástico de 500ml, com gatilho. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FRC	3.000	R$ 2,49
21	LUSTRA MÓVEIS, a base de silicone, perfume suave, ação de secagem rápida. Embalagem: frasco plástico de 500 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricação, data de fabricação e prazo de validade.	FRC	12.000	R$ 7,00
22	LUVA P/ LIMPEZA. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Tamanho pequeno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393.	PAR	12.000	R$ 1,99
25	Pano para limpeza multiuso, com agente antibactericida.	PCT	3.000	R$ 3,00
27	Papel higiênico, papel branco, folha simples, picotado, neutro, medindo no mínimo 10 cm x 30 m (largura e comprimento), pacote com 4 unidades.	PCT	20.000	R$ 1,49
28	PAPEL TOALHA, cor branco, picotada medida aprox: 20 cm X 20 cm, contendo mínimo 60 toalhas, pacote com 2 unidade.	PCT	12.000	R$ 3,50
30	SABÃO em pó, biodegradável, com amaciante, embalagem com 500g, O produto deve ter registro no Ministério da Saúde.	UND	3.000	R$ 1,84
31	Sabão, em barra, glicerinado neutro, 200g, pacote com 5 unidades embalados em filme plástico.	PCT	5.000	R$ 4,00
32	Sabonete, líquido, bactericida, frasco com 200ml.	FRC	2.000	R$ 5,00
39	Vassoura de Pelo - 30cm	UND	5.000	R$ 7,00
40	Vassoura de piaçava, com 16 furos, 0,80mm e comprimento 9,00cm, cabo em madeira tratada e isenta de nós, polida sem pintura, fixada à cepa por um prego e cola para madeira de modo que não haja qualquer folga na junção.	UND	5.000	R$ 3,50

Cumpra-se e
publique-se.

Maués, 03 de junho de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GOÉS PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Rogério Flores Evangelista
Código Identificador:5CA23FDE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 011/2015 - CMP

PORTARIA Nº. 011/CMP, DE 07 DE JANEIRO DE 2015.

NOMEIA SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:
I – NOMEAR o senhor **FRANDERLICIO SOARES DOS SANTOS** para ocupar o cargo comissionado de **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**, **CC-1**, com vencimentos e atribuições inerentes ao cargo.

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 07 de Janeiro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:3CE7557C

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 012/2015 - CMP

PORTARIA Nº. 012/CMP, DE 07 DE JANEIRO DE 2015.

NOMEIA ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:
I – NOMEAR o senhor **ADAILTON ADINAMAR DOS SANTOS REIS** para ocupar o cargo comissionado de **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**, **CC-4**, com vencimentos e atribuições inerentes ao cargo.

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 07 de Janeiro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:FADF278C

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 013/2015 - CMP

PORTARIA Nº. 013/CMP, DE 09 DE JANEIRO DE 2015.

Promoção de Servidor do Poder Legislativo Municipal, por antiguidade.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a Promulgação da LC n° 015, de 25 de novembro de 2014, que alterou o Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a nova redação dada ao Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, estabeleceu que os níveis de promoção ao longo da Carreira, vai do nível I ao X;

CONSIDERANDO o interstício de 03 (três) anos de efetivo serviço, não contabilizando o período do Estágio probatório, para que o servidor seja promovido por antiguidade, consoante dispõe o Art. 35 da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que durante todo o período em que o servidor prestou seus serviços ao Poder Legislativo nunca sofreu nenhuma sanção disciplinar;

RESOLVE:
Art. 1º - Promover a servidora estável **CELENE MARIA PRESTES BARROS**, **Auxiliar de Secretaria**, por antiguidade, ao nível X, por contar, até a presente data com **31 (trinta e um) anos** de serviço público prestado à Câmara Municipal de Parintins, com vencimento fixado no Anexo II, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, vigente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2015.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 09 de Janeiro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:3CC85F37

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 014/2015 - CMP

PORTARIA Nº. 014/CMP, DE 09 DE JANEIRO DE 2015.

Promoção de Servidor do Poder Legislativo Municipal, por antiguidade.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a Promulgação da LC n° 015, de 25 de novembro de 2014, que alterou o Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a nova redação dada ao Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, estabeleceu que os níveis de promoção ao longo da Carreira, vai do nível I ao X;

CONSIDERANDO o interstício de 03 (três) anos de efetivo serviço, não contabilizando o período do Estágio probatório, para que o servidor seja promovido por antiguidade, consoante dispõe o Art. 35 da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que durante todo o período em que o servidor prestou seus serviços ao Poder Legislativo nunca sofreu nenhuma sanção disciplinar;

RESOLVE:
Art. 1º - Promover o servidor estável **OSCAR DE SOUZA PENHA FILHO**, **Auxiliar de Secretaria**, por antiguidade, ao nível X, por contar, até a presente data com **32 (trinta e dois) anos** de serviço público prestado à Câmara Municipal de Parintins, com vencimento fixado no Anexo II, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, vigente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2015.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 09 de Janeiro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:A3F72671

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 015/2015 - CMP

PORTARIA Nº. 015/CMP, DE 09 DE JANEIRO DE 2015.

Promoção de Servidor do Poder Legislativo Municipal, por antiguidade.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a Promulgação da LC n° 015, de 25 de novembro de 2014, que alterou o Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a nova redação dada ao Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, estabeleceu que os níveis de promoção ao longo da Carreira, vai do nível I ao X;

CONSIDERANDO o interstício de 03 (três) anos de efetivo serviço, não contabilizando o período do Estágio probatório, para que o servidor seja promovido por antiguidade, consoante dispõe o Art. 35 da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que durante todo o período em que o servidor prestou seus serviços ao Poder Legislativo nunca sofreu nenhuma sanção disciplinar;

RESOLVE:

Art. 1º - Promover o servidor estável **RAIMUNDO RODRIGUES NUNES**, **Auxiliar de Secretaria**, por antiguidade, ao nível X, por contar, até a presente data com **37 (trinta e sete) anos** de serviço público prestado à Câmara Municipal de Parintins, com vencimento fixado no Anexo II, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, vigente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2015.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 09 de Janeiro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:679CEA71

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 016/2015 - CMP

PORTARIA Nº. 016/CMP, DE 09 DE JANEIRO DE 2015.

Promoção de Servidor do Poder Legislativo Municipal, por antiguidade.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a Promulgação da LC n° 015, de 25 de novembro de 2014, que alterou o Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que a nova redação dada ao Art. 40, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, estabeleceu que os níveis de promoção ao longo da Carreira, vai do nível I ao X;

CONSIDERANDO o interstício de 03 (três) anos de efetivo serviço, não contabilizando o período do Estágio probatório, para que o servidor seja promovido por antiguidade, consoante dispõe o Art. 35 da LC n° 010, de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que durante todo o período em que o servidor prestou seus serviços ao Poder Legislativo nunca sofreu nenhuma sanção disciplinar;

RESOLVE:

Art. 1º - Promover o servidor estável **RAIMUNDO JOSE COIMBRA RODRIGUES**, **Segurança**, por antiguidade, ao nível X, por contar, até a presente data com **31 (trinta e um) anos** de serviço público prestado à Câmara Municipal de Parintins, com vencimento fixado no Anexo II, da LC n° 010, de 14 de junho de 2011, vigente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2015.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 09 de Janeiro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:DA3420D7

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 017/2015 - CMP

PORTARIA Nº. 017/CMP, DE 09 DE JANEIRO DE 2015.

NOMEIA ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:
I – NOMEAR o senhor **ADEMIR MARINHO DA SILVA** para ocupar o cargo comissionado de **assessor especial de comissão**, **CC-5**, com vencimentos e atribuições inerentes ao cargo.

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 09 de Janeiro de 2015.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:77FBEFDA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 005/2015-PGMP

O Senhor ***CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA,*** Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI e IX, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a pedido, o Sr. **DANIEL CARNEIRO ALFAIA,** do cargo de **COORDENADOR MUNICIPAL DE ANÁLISE, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE PROJETOS**, junto ao Gabinete Civil, a contar desta data.

Art. 2º. REVOGAR as disposições da PORTARIA nº 030/2014-PGMP.

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

DÊ-SE CIÊNCIA;
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins/AM, 08 de janeiro de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:92C5FB7F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 006/2015-GABINETE-PGMP

O Senhor ***CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA*** Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, a nomeação efetuada através da Portaria n.º 070/2007-PGMP de 16 de fevereiro de 2007, em face do Concurso Público n° 01/2006, realizado em 30 de julho de 2006, para o cargo de Assistente Técnico Administrativo (Área Urbana), nível I, e Portaria n.º 048/2011-PGMP de 18 de fevereiro de 2011, que atribuiu o Nível II;

CONSIDERANDO, o que dispõe o Art. 77, II § 1º, I da Lei n.º 06 de 1969;

CONSIDERANDO, o pedido de exoneração de cargo efetivo a partir de 08 de janeiro de 2015.

R E S O L V E:
Art. 1º. EXONERAR, a pedido, o Sr. **DANIEL CARNEIRO ALFAIA,** do cargo de Assistente Técnico Administrativo - Nível II, a contar desta data.

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins/AM, 08 de janeiro de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Ciente:
Em:.....de.....de 2015.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:ED74CBE9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015 – SAAE

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, através da Comissão Municipal de Licitação - CML** torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015, TIPO: *"MENOR PREÇO GLOBAL".***
Objeto: "**AQUISIÇÃO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO: ÓLEO DIESEL E GASOLINA COMUM**".
Data e horário: 23 de janeiro de 2015, às 09:30h.

Local da realização: no Auditório do Centro de Inclusão Digital, sito à Rua Paracuúba, n° 03, Bairro Honório Roldão, em Presidente Figueiredo/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h as 12h, de segunda a sexta-feira.

Manaus, (AM), 12 de janeiro de 2015.

LUCIANA BASTOS
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:1D60978C

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2015 – SAAE

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, através da Comissão Municipal de Licitação - CML** torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2015, TIPO: *"MENOR PREÇO GLOBAL"*.**
Objeto: "**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS CONJUNTOS MOTOBOMBAS, COM VISTORIAS TÉCNICA PERIÓDICA".**
Data e horário: 23 de janeiro de 2015, às 13h30m.
Local da realização: no Auditório do Centro de Inclusão Digital, sito à Rua Paracuúba, n° 03, Bairro Honório Roldão, em Presidente Figueiredo/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h as 12h, de segunda a sexta-feira.

Manaus, (AM), 12 de janeiro de 2015.

LUCIANA BASTOS
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:BA090A7A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2015- CPL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO/ALUGUEL DE MÁQUINAS PESADAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, **NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM**, através da realização de Pregão Presencial para Registro de Preços. **DATA/HORÁRIO:** 23 de JANEIRO de 2015, ÀS 14h00min;

Todos os procedimentos licitatórios ocorrerão na CPL, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 1414 – Centro, São Paulo de Olivença-AM. O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CPL, Av. Getúlio Vargas, nº 1414 - Centro, na sala onde funciona esta Comissão, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$. 100,00 (Cem Reais).

São Paulo de Olivença-AM, 07 de Janeiro de 2015.

NARCISO SARAIVA FILHO
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Chagas de Oliveira
Código Identificador:843DBC5B

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2015- CPL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO/ALUGUEL DE MÁQUINAS PESADAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, **NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA/AM**, através da realização de Pregão Presencial para Registro de Preços. **DATA/HORÁRIO:** 23 de JANEIRO de 2015, ÀS 14h00min;

Todos os procedimentos licitatórios ocorrerão na CPL, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 1414 – Centro, São Paulo de Olivença-AM. O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CPL, Av. Getúlio Vargas, nº 1414 - Centro, na sala onde funciona esta Comissão, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$. 100,00 (Cem Reais).

São Paulo de Olivença-AM, 07 de Janeiro de 2015

NARCISO SARAIVA FILHO
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Chagas de Oliveira
Código Identificador:A764FA0E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 182, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2014

Estima a Receita e fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de São Sebastiao Do Uatumã, para o exercício financeiro de 2015.

O(A) Prefeito(a) Municipal de São Sebastiao Do Uatumã, ESTADO DO AMAZONAS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA
Art. 1o. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de São Sebastiao Do Uatumã, para o exercício financeiro de *2015*, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:

I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.
II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2o. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de R$ 20.261.779,00 (vinte milhões, duzentos e sessenta e um mil e setecentos e setenta e nove reais).

Art. 3o. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULOS	TOTAL
Receitas Correntes	23.437.971,00
Receita Tributaria	1.015.800,00
Receita de Contribuicoes	3.000,00
Receita Patrimonial	40.000,00
Receita de Servicos	264.000,00
Outras Receitas Correntes	34.500,00
SUB-TOTAL	23.437.971,00
(R) Deduções Da Receita	-3.176.192,00
SUB-TOTAL	-3.176.192,00
TOTAL GERAL	20.261.779,00

Art. 4o. A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 5o. A Despesa total fixada é no valor de R$ 20.261.779,00 (vinte milhões, duzentos e sessenta e um mil e setecentos e setenta e nove reais) desdobrada nos seguintes orçamentos:

I - orçamento fiscal em R$ 14.432.179,00;

II - orçamento da seguridade social em R$ 5.829.600,00.

Art. 6o. A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:
I - por órgãos:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CAMARA MUNICIPAL	1.184.176,00		1.184.176,00
GABINETE DO PREFEITO	1.227.500,00		1.227.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN E PLANEJAMENTO	1.477.000,00		1.477.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUC,CULT,TURIS E DESPO	5.694.021,00		5.694.021,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		1.034.000,00	1.034.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		771.000,00	771.000,00
SECRETARIA MUN. DE OBRAS,TRANSP. E SERV. URBAN	2.614.550,00		2.614.550,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUCAO E ABASTECIME	410.000,00		410.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN E PRESERV AMBIEN	286.500,00		286.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCA E CONTROLE INTE	541.578,00		541.578,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		746.000,00	746.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		3.278.600,00	3.278.600,00
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO	389.000,00		389.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	607.854,00	5.829.600,00	607.854,00

II - por funções:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
LEGISLATIVA	1.184.176,00		1.184.176,00
ADMINISTRAÇÃO	3.197.678,00		3.197.678,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL		1.517.000,00	1.517.000,00
SAÚDE		4.312.600,00	4.312.600,00
EDUCAÇÃO	5.092.521,00		5.092.521,00
CULTURA	304.500,00		304.500,00
URBANISMO	2.194.950,00		2.194.950,00
HABITAÇÃO	60.000,00		60.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	286.500,00		286.500,00
AGRICULTURA	410.000,00		410.000,00
ENERGIA	40.000,00		40.000,00
TRANSPORTE	18.000,00		18.000,00
DESPORTO E LAZER	297.000,00		297.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	225.000,00		225.000,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	607.854,00		607.854,00
TOTAL GERAL	14.432.179,00	5.829.600,00	20.261.779,00

CAPÍTULO III
DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 7o. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados:

a) decorrentes de superávit financeiro até o limite de 100 % (por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso I e § 2º da Lei 4.320/64;

b) decorrentes do excesso de arrecadação até o limite de 100 % (por cento) do mesmo, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º da Lei 4.320/64;

c) decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias 2015, até o limite de 40 % (por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI da Constituição Federal.

d) decorrentes de alteração de QDD, permitindo inclusive a criação de elementos e subelementos necessários a execução da despesa deste que atenda a categoria econômica a ser reduzida.
II - Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto no art. 38 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 8o. Esta Lei vigorará de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2015.

Gabinete do(a) Prefeito(a), 20 de novembro de 2014

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito(a)

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal de São Sebastião do Uatumã e demais órgãos públicos da Administração municipal, em 20/12/2014.

_____
Secretária Munic de Adm. e Planejamento

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:76D95A63

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº.013/2014 – SEMAF.
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura - SEMUCC e a empresa SISTEMA DE COMUNICAÇÃO AM PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA
DESPACHO

CONSIDERANDO o que consta no processo nº. 013/2014 de interesse da Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura – SEMUCC.

Dispenso o procedimento licitatório, nos termos do art. 25, III da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, para a contratação da empresa SISTEMA DE COMUNICAÇÃO AM PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, CNPJ: 01.735.954/0001-05, referente apresentação artística da Banda Aviões do Arrocha, Forro Ideal e o Cantor Rai do Arrocha, que se apresentará no dia 19 e 20 de janeiro de 2015, no município de Tefé, referente à Festa de São Sebastião. Atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura - SEMUCC.
À consideração do Senhor Prefeito Municipal de Tefé, solicitando ratificação.

Tefé, 09 de janeiro de 2015.

DARCY DOS REIS MARTINS
Presidente da CPL

Pelo exposto Ratifico, nos termos do art. 26, da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é inexigibilidade de licitação pertinente ao processo nº 013/2015 no valor total de R$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais).

Tefé, 09 de dezembro de 2014.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:8220A15B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.°: DL001-2014

PODER EXECUTIVO
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
O **PREFEITO MUNICIPAL DE uarini**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o teor do Relatório da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, referente à licitação na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL001-2014**;
CONSIDERANDO que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedora a licitante que ofertou a menor proposta orçada;
CONSIDERANDO que no referido certame licitatório foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento, como vencedora do referido certame, através da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL001-2014**.
DECRETA:
I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO constante do Relatório apresentado onde foi considerada a Licitante: **Marcos de Souza Martins,** CPF: **563.922.062-72** no valor total de **R$ 42.000,00** (Quarenta e Dois Mil Reais), como vencedor do referido certame, através da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL001-2014.**
II – ADJUDICAR à referida licitante: **Marcos de Souza Martins** CPF: **563.922.062-72,** que tem como objetivo: **LOCAÇÃO DE UM (01) IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL MARIA MARCELINA, SITUADO NESTA CIDADE, UARINI À RUA ESPÍRITO SANTOS/Nº.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UARINI, em 02-01-2014.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Andre Alves da Silva
Código Identificador:59815D31

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PODER EXECUTIVO
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N. 002/2015.
A Comissão Municipal de Licitação – CML, situada na Rua 19 de Abril, 1021 - Centro, Uarini – AM torna público que realizará o seguinte procedimento Licitatório:
Pregão Presencial Nº 002/2015 - CML
Objeto: Registro de Preços para eventual Aquisição de Combustíveis e Derivados do Petróleo para Manutenção do Funcionamento das Secretarias Municipais exercício 2015, conforme plano de trabalho da Prefeitura Municipal de Uarini - AM.
Data e Horário: 26 de janeiro de 2015 às 09h00min horas (manhã – hora local).
O edital e anexo estão à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação, no prédio da Prefeitura de Uarini localizado à Rua 19 de Abril nº 1021 – Centro, das 08h00min às 12h00minh (horário local) onde poderá ser verificado sem ônus e caso haja interesse poderá ser retirado mediante reposição do custo de sua reprodução que é de R$ 50,00 (cinquenta reais).

Uarini/AM, 07 de janeiro de 2015.

GEIBSON LIMA DA SILVA
Presidente da CML

Publicado por:
Carlos Andre Alves da Silva
Código Identificador:47708E25

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 002/2014, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014

Estima a Receita e fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de Urucará, para o exercício financeiro de 2015.

O Prefeito Municipal de Urucará, ESTADO DO AMAZONAS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.
TÍTULO I
DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA
Art. 1o. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de Urucará, para o exercício financeiro de 2015, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:
I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.
II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.
TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA
Art. 2º. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de R$ 34.211.813,79 (trinta e quatro milhões, Duzentos e onze mil,oitocentos e trezes reais e setenta e nove centavos).
Art. 3º. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULOS	TOTAL
Receitas Correntes	38.486.662,87
Receita Tributaria	1.034.022,37
Receita de Contribuições	1.862.397,56
Receita Patrimonial	72.099,96
Receita de Serviços	733.201,18
Transferências Correntes	34.684.001,85
Outras Receitas Correntes	100.939,95
SUBTOTAL	**38.486.622,87**
(R) Deduções da Receita	- 4.274.849,08
SUBTOTAL	- 4.274.849,08
TOTAL GERAL	**34.211.813,79**

Art. 4º. A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos,denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídas pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.
CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA
Art. 5º. A Despesa total fixada é no valor de R$ 34.211.813,79(trinta e quatro milhões, duzentos e onze mil, oitocentos e treze reais e setenta e nove centavos) desdobrada nos seguintes orçamentos:

I - orçamento fiscal em R$24.533.248,10;
II - orçamento da seguridade social em R$9.678.565,69
Art. 6º. A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I - Por órgãos:

DISCRIMINAÇÃO	PROJETO	ATIVIDADE	TOTAL
CAMARA MUNICIPAL	1.560.000,00	190.000,00	1.750.000,00
GABINETE DO PREFEITO	1.146.294,03	0,00	1.146.294,03
SEC. DE ARTICULACAO INTERGOV.E DE REPRESENTAÇÃO	248.788,94	0,00	248.788,94
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	134.216,85	0,00	134.216,85
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	2.240.420,66	0,00	2.240.420,66
SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTE	1.222.591,49	749.743,36	1.972.334,85
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS	715.392,10	0,00	715.392,10
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	12.015.723,41	915.114,94	12.930.838,35
SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER	292.836,77	33.276,91	326.113,68
SECRETARIA DE SAÚDE	1.545.379,59	443.558,35	1.988.937,94
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	759.822,69	77.646,11	837.468,80
SECRETARIA DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	742.075,02	191.896,81	933.971,83
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	108.704,56	174.603,45	283.308,01
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	689.719,98	0,00	689.719,98
FUNDO MUNIC.DE DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	27.730,75	0,00	27.730,75
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	4.156.950,73	0,00	4.156.950,73
SERVICO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE	892.000,00	50.000,00	942.000,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL DE URUCARA	1.862.397,56	0,00	1.862.397,56
RESERVA DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	1.024.928,73
TOTAL GERAL	**30.361.045,13**	**2.825.839,93**	**34.211.813,79**

II - Por Função:

DISCRIMINAÇÃO	PROJETO	ATIVIDADE	TOTAL
LEGISLATIVA	1.560.000,00	190.000,00	1.750.000,00
ADMINISTRAÇÃO	3.128.462,43	0,00	3.128.462,43
SEGURANÇA PÚBLICA	33.276,90	0,00	33.276,90
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.592.633,35	77.646,11	1.670.279,46
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.862.397,56	0,00	1.862.397,56
SAÚDE	5.702.330,32	443.558,35	6.145.888,67
EDUCAÇÃO	11.563.157,48	859.653,43	12.422.810,91
CULTURA	452.565,93	55.461,51	508.027,44
URBANISMO	1.921.345,11	304.942,05	2.226.287,16
HABITAÇÃO	0,00	110.923,02	110.923,02
SANEAMENTO	892.000,00	183.107,63	1.075.107,63
GESTÃO AMBIENTAL	108.704,56	174.603,45	283.308,01
AGRICULTURA	742.075,02	191.896,81	933.971,83
ENERGIA	0,00	44.369,21	44.369,21
TRANSPORTE	16.638,48	156.401,45	173.039,93
DESPORTO E LAZER	292.836,77	33.276,91	326.113,68
ENCARGOS ESPECIAIS	492.621,22	0,00	492.621,22
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	1.024.928,73
TOTAL GERAL	**30.361.045,13**	**2.825.839,93**	**34.211.813,79**

III- Por órgãos e Fontes

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
CAMARA MUNICIPAL	1.750.000,00
GABINETE DO PREFEITO	1.146.294,03
SEC.DE ARTICULAÇÃO INTERGOV. E DE REPRESENTAÇÃO	248.788,94
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	134.216,85
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	2.240.420,66
SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTE	1.972.334,85
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS	715.392,10
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	12.930.838,35
SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER	326.113,68
SECRETARIA DE SAÚDE	1.988.937,94
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	837.468,80
SECRETARIA DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	933.971,83
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	283.308,01
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	689.719,98
FUNDO MUNIC. DE DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	27.730,75
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	4.156.950,73
SERVICO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE	942.000,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL DE URUCARA	1.862.397,56
RESERVADA CONTINGENCIA	1.024.928,73
TOTAL	**34.211.813,79**

CAPÍTULO III
DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 7º. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados:

a) decorrentes de superávit financeiro até o limite de 100 % (cem por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso I e § 2º da Lei 4.320/64;

b) decorrentes do excesso de arrecadação, decorrente de Receitas Próprias, Transferências Federais, Estaduais e de Convênios até o limite de 100 % (cem por cento) do mesmo, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º da Lei 4.320/64;

c) decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias 2014, até o limite de 40 % (quarenta por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI da Constituição Federal, não onerando esse limite os créditos suplementares para reforçar dotações de pessoal, obrigações patronais, encargos com inativos, pensionistas e PASEP.

d) decorrentes de alteração de QDD, permitindo inclusive à criação de elementos e subelementos necessários a execução da despesa deste que atenda a categoria econômica a ser reduzida.

II - Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto no art. 38 da Lei Complementar nº101/2000.

Art. 8o. Esta Lei vigorará de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2015.

Gabinete do Prefeito, 19 de dezembro de 2014.

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:83999C06

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 061/2014/SRP

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 061/2014/SRP PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; **ESPECIE:** Ata de Registro de Preços resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial SRP Nº 061/2014/SRP, realizado em 29/12/2014 no horário de 10:30h; **PARTES:** Prefeitura Municipal do Careiro/AM, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a empresa **NAOR CARVALHO DE SÁ SOUSA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ nº 18.000.381/0001-74**, Conforme o quadro abaixo. **OBJETO:** Registro de preços para eventual aquisição de equipamentos de informática e material permanente para atender as secretarias da Prefeitura Municipal de Careiro/AM; Valor global dos itens apregoados e de R$ 8.736.953,00 (oito milhões, setecentos e trinta e seis mil, novecentos e cinquenta e três reais), **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes do fornecimento

do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicos constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93.

Lote 1 - Equipamentos de informática					**Licitado**	
Item	Qtde	Unid	Descriminação	Marca/ Tipo/ Procedência	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	120	Unid	Impressora Multifuncional com Wi-Fi - Informações Técnicas: impressora Jato de Tinta, Imprime Frente e Verso, Sistema de Impressão Colorida, Conexões 2 USB 2.0, 1 Ethernet, 1 sem fio 802.11b/g/n, 2 portas RJ-11/modem, slots de cartão de memória, Wireless, Velocidade em cores até 32 com em cores Velocidade em preto, Até 32 com em preto, Resolução máxima em preto Em preto (melhor): até 1.200 x 600 dpi; Resolução máxima em cores em cores (melhor): até 4.800 x 1.200 dpi otimizados em papel fotográfico avançado da HP, 1.200 x 1.200 dpi de entrada Consumo, Ciclo mensal de trabalho De 250 a 1.250 páginas; Capacidade da bandeja; Capacidade de entrada: Até 250 folhas de Carta/Ofício, até 80 cartões, até 100 folhas de fotos 10 x 15 cm (4 x 6 pol.) .Até 100 folhas de papel fotográfico, até 30 envelopes, até 100 folhas de etiqueta; Capacidade de saída: até 150 folhas Carta/Ofício, até 60 cartões; até 25 envelopes, até 60 folhas de etiquetas, , garantia mínima de 01 ano.	Epson/HP	849,00	101.880,00
2	20	Unid	Câmera Profissional, 18MP, LCD 3,0", Zoom Óptico 3x, Filma em Full HD, Lente Objetiva, Ângulo Variável, Sensor CMOS, garantia mínima de 01 ano.	Intelbrás	1.499,00	29.980,00
3	80	Unid	Computador com Processador AMD FX 4300 Quad Core, 4GB de Memória, 320 GB de HD, Gravador de DVD + Monitor LED 21,5" – AOC, procedência nacional, garantia mínima de 01 ano.	Positivo	1.499,00	119.920,00
4	120	Unid	Computador completo core i3, HD 500 GB, sata 2, memória de 4 GB, monitor de LED de 21,5", Gravador de CD/DVD, sistema operacional Windows 8.	Positivo	1.799,00	215.880,00
5	90	Unid	Cpu processador, 500 GB, 4 GB memória, placa mãe asus pci express, gravador de dvd, placa de video gforce 512mb, procedência nacional, garantia mínima de 01 ano.	CPU STI ES1952C4A42102 C/TECL/MOUSE	1.298,70	116.883,00
6	300	Unid	Disco rígido ext 640 GB USB 2.5, procedência nacional, garantia mínima de 01 ano.	Samsung	380,00	114.000,00
7	400	Unid	Estabilizador 1000va Bivolt – Voltagem: Bivolt, Potência de Saída: de 600VA a 1000VA, Tensão Nominal de Saída: 115~, quantidade de tomadas: Número de Tomadas,: Tensão Nominal de Entrada: 115/127/220., garantia mínima de 01 ano.	SMS	230,00	92.000,00
8	160	Unid	Impressora imp+scan+copiadora+fax, procedência nacional, garantia mínima de 01 ano.	Epson/HP	790,00	126.400,00
9	100	Unid	Impressora laser - resolução máxima de impressão: 600 x 600 dpi, velocidade máxima impressão em cores: 8 pág/min, velocidade máxima impressão em preto: 12 pág/min, ciclo de trabalho: 15000 pág/mês, garantia mínima de 01 ano.	Epson/HP	729,00	72.900,00
10	200	Unid	Monitor lcd 18,5" aoc, ou similar, procedência nacional, garantia mínima de 01 ano.	Samsung	299,00	59.800,00
11	80	Unid	Nobreak 3200va Mono 220v - Comunicação Inteligente: padrões RS-232 e USB (acompanha cabo USB tipo A-B). Microprocessador: RISC/FLASH de alta velocidade. Tensão: Monovolt 220V (modelo 3,2 kVA). Tomadas: 10 tomadas padrão NBR 14136. Autoteste: Ao ser ligado, realiza teste dos circuitos internos e baterias. Leds: 2 Leds que indicam modo de operação do nobreak. Conector: Tipo engate rápido para expansão de autonomia, garantia: 01 ano.	SMS	2.999,00	239.920,00
12	80	Unid	Nobreak 700 Monovolt 115 - c/ bateria interna - 27916 – SMS, Tensão Nominal de Saída: 115v, Número de Tomadas: 05, Tensão Nominal de Entrada: 115/127V, Frequencia de Entrada: 60Hz, garantia 01 ano.	SMS	299,00	23.920,00
13	400	Unid	Notebook core i3, processador 1.7Ghz, memória RAM 4 GB, rede e modem, conexão bluetooth, 10/100/1000 integrada, wireless, Hd 500gb a 1TB, tela de led 15,6" c/ no 03 entrada USB. procedência nacional, garantia mínima de 01 ano.	NOTEBOOK DELL I3542-3267/BK 15.6" 4GB/TB W8.1	2.034,50	813.800,00
14	300	Unid	Notebook core i5, processador 2.0 a 2.8Ghz, memória RAM 4 GB, rede e modem, DVDRW, conexão bluetooth, 10/100/1000 integrada, wireless, Hd 500gb, tela de led 15.6" c/ no 03 entrada USB. procedência nacional, garantia mínima de 01 ano.	NOTEBOOK SAMSUNG NP270E5GKHDRBR 15,6" I5 4/500GB	2.650,70	795.210,00
15	80	Unid	Projetor Multimídia, Resolução SVGA 800 x 600, 2600 Lúmens, USB, Tipo de LCD: LCD TFT de polisilício 3 LCD, Brilho: 2000 Lúmens, Resolução Máxima: 800 X 600, Reprodução de Cor: 24 bit, 16.7 milhões de cores, Outras Características: Desligamento Rápido, Início rápido, ,Barra e Senha de Segurança. Acompanha maleta, Alto Falante 2w, garantia mínima de 01 ano.	Epson	1.699,00	135.920,00
16	100	Unid	Roteador 3G Wireless N 300MBPS 1xUSB TL-MR3420 - TP-Link, garantia mínima de 01 ano.	ROTEADOR D-LINK DIR-905L N300MBPS	180,70	18.070,00
17	80	Unid	Switch 8 portas DES-1008A - Fast-Ethernet 10/100Mbps - D-Link	SWITCH D-LINK 8 PORTAS DES-1008A 100 MBPS	71,50	5.720,00
18	250	Unid	Tela p/ projetor klipx kps- 503 screen 120" automática c/ controle remoto, procedência nacional, garantia mínima de 01 ano.	Intelbrás	399,00	99.750,00
Valor Total do Lote I						**3.181.953,00**
Valor por extenso:			**três milhões, cento e oitenta e um mil, novecentos e cinquenta e três reais**			

Lote II - Equipamentos - Aparelhos condicionador de ar					**Licitado**	
Item	Qtde	Unid	Descriminação	Marca/ Tipo/ Procedência	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	25	Unid.	Ar condicionado tipo split, **7.500 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	1.050,00	26.250,00
2	400	Unid.	Ar condicionado tipo split, **9.000 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	1.169,00	467.600,00
3	400	Unid.	Ar condicionado tipo split, **12.000 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	1.339,00	535.600,00
4	200	Unid.	Ar condicionado tipo split, **18.000 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	1.990,00	398.000,00
5	200	Unid.	Ar condicionado tipo split, **24.000 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	2.499,00	499.800,00
6	200	Unid.	Ar condicionado tipo split, 3**0.000 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	3.599,00	719.800,00
7	50	Unid.	Ar condicionado tipo Split, **36.000 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	4.500,00	225.000,00
8	50	Unid.	Ar condicionado tipo Split, **48.000 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	5.300,00	265.000,00
9	50	Unid.	Ar condicionado tipo Split, **58.000 BTU's**, incluindo condensador, alimentação 220volts, controle remoto de temperatura e velocidade, com filtro de ar, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	5.900,00	295.000,00
10	30	Unid.	Ar condicionado de janela (ACJ), capacidade **7.500 BTUs**, 110 V, baixo nível de ruído, dotado de compressor rotativo, termostato para selecionar a temperatura do ambiente, filtro de ar de fácil remoção para limpeza, gabinete e chassis com tratamento anti-corrosivo, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	920,00	27.600,00
11	32	Unid.	Ar condicionado de janela (ACJ), capacidade **10.000 BTUs**, 110 V, baixo nível de ruído, dotado de compressor rotativo, termostato para selecionar a temperatura do ambiente, filtro de ar de fácil remoção para limpeza, gabinete e chassis com tratamento anti-corrosivo, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	1.200,00	38.400,00
12	35	Unid.	Ar condicionado de janela (ACJ), capacidade **12.000 BTUs**, 110 V, baixo nível de ruído, dotado de compressor rotativo, termostato para selecionar a temperatura do ambiente, filtro de ar de fácil remoção para limpeza, gabinete e chassis com tratamento anti-corrosivo, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	1.400,00	49.000,00
13	35	Unid.	Ar condicionado de janela (ACJ), capacidade **18.000 BTUs**, 110 V, baixo nível de ruído, dotado de compressor rotativo, termostato para selecionar a temperatura do ambiente, filtro de ar de fácil remoção para limpeza, gabinete e chassis com tratamento anti-corrosivo, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.	MIDEA	2.300,00	80.500,00
14	35	Unid.	Ar condicionado de janela (ACJ), capacidade **21.000 BTUs**, 220 V, baixo nível de ruído, dotado de compressor rotativo, termostato para selecionar a temperatura do ambiente, filtro de ar de fácil remoção para limpeza, gabinete	MIDEA	2.700,00	94.500,00

			e chassis com tratamento anti-corrosivo, cor branca, garantia de 01 ano contra defeitos de fabricação, _.			
15	1575	Par	Suporte universal, para ar condicionado, tipo split.	Ferroforte	60,00	94.500,00
Valor Total do Lote II						**3.816.550,00**
Valor por extenso:			**três milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta reais**			

Lote III - Acessórios de informática					**Licitado**	
Item	Qtde	Unid	Descriminação	Marca/ Tipo/ Procedência	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	200	un	Cabo de áudio para computador P2 x RCA, 1 metro de comprimento	RCA	20,00	4.000,00
2	300	un	Cabo de impressora USB com 1,8 metros	Intelbras	20,00	6.000,00
3	400	un	Cabo extensão com 4 entradas USB	Intelbras	25,00	10.000,00
4	500	un	Mochila para notebook, tipo bolsa	BOLSA P/ NOT. SAFIRA 7103 15,6" PT/CZ IMP	89,70	44.850,00
5	1.000	un	Mouse optico, entrada USB, modelo padrão Microsoft, compatível com Mac G3 e G4	Multilaser	30,00	30.000,00
6	1.000	un	Pendrive 16GB	PEN DRIVE 16GB SANDISK SDCZ50-016G-B35 IMP	44,20	44.200,00
7	2.000	un	Pendrive 8GB	PEN DRIVE 8GB SANDISK SDCZ33-008G-B35 IMP	28,60	57.200,00
8	100	UND	WEBCAM resolução minima de 2,8 mega pixel,lentes F 2,8 ou superior velocidade disparador automatica,distancia foco 10 com ao infinito.desejavel ajuste manual com botões na propria câmera,controle de esposição à luz configurável para modo automático ou manual,formato do arquivo JPEG-AVI-WAV,Interfase USB 2.0, até 30 frames por segundo,base flexivel,botão para captura da imagem,compativel com windows 7 ou 8,ativel compativel com componentes ezvidcap 60 utilizado em programa visual basic 6.0, extensão para cabo USB	WEBCAM MULTILASER WC047 PLUG PLAY BCO PIANO	41,60	4.160,00
9	200	UND	HD externo de 1 terabyte	HD 1TB EXT SAMSUNG HXM101TCB/G PT IMP	349,70	69.940,00
10	200	UND	HD interno de 500 GB para computador de mesa PC	Samsung	280,00	56.000,00
11	200	UND	Pente de memória de 02 a 04 GB para Computador de mesa PC	Kingston	80,00	16.000,00
12	200	UND	Fonte de alimentação para computador de mesa.	Multilaser	90,00	18.000,00
13	200	PÇ	Placa mãe para computador de mesa.	Asus	399,00	79.800,00
14	300	PÇ	Processador Core i3 - 4330	Intel	476,00	142.800,00
15	200	PÇ	Processador Core i5 - 4460 3.2 Ghz	Intel	759,00	151.800,00
16	200	PÇ	Processador Core i7 - 4790	Intel	1.270,00	254.000,00
17	300	KIT	Jogo de Câmeras e Monitores de Segurança	Intelbras	2.499,00	749.700,00
Valor Total do Lote III						**1.738.450,00**
Valor por extenso:			**um milhão, setecentos e trinta e oito mil, quatrocentos e cinquenta reais**			

Careiro, 09 de janeiro de 2015.

RENATO DA SILVA REIS
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Órgão Gestor do Registro de Preços

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

ALTEVIR ALVES VILLAR
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:28E1331A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2014 – SRP

No dia 15 de dezembro de 2014, no Órgão Gerenciador, são registrados os valores unitários e globais da empresa abaixo identificada para **eventual Contratação de Pessoa Jurídica, por sistema de registro de preços, para eventuais aquisições de suprimentos e periféricos de informática para uso da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Maués**, em relação aos os itens indicados abaixo, objeto do Pregão Presencial nº 053/2014/SRP, devidamente adjudicado e homologado em favor da empresa **MARLILSON N. SOMBRA MERCEARIA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. nº 15.814.361/0001-49. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como a proposta de preços e a ata de julgamento, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o local de fornecimento dos itens adjudicados e homologados em favor da empresa vencedora do certame e as demais condições do ajuste. O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
MARLILSON N. SOMBRA MERCEARIA - ME, inscrita no C.N.P.J. nº 15.814.361/0001-49, estabelecida na Rua Cel. Tito Leão, nº 176, Centro – Maués-AM, CEP 69.190-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA MODELO	UND	QNT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 122 - Tinta na cor Colorido, referência CH562HB, para impressora HP Deskjet 3050.	HP	Und	1.127	R$ 42,00	R$ 47.334,00
	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 122 - Tinta na cor Preta, referência CH561HB, para impressora HP Deskjet 3050.	HP	Und	1.127	R$ 42,00	R$ 47.334,00
	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 21 - Preto	HP	Und	870	R$ 40,00	R$ 34.800,00
	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 22 - Colorido	HP	Und	880	R$ 60,00	R$ 52.800,00
	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 27 - Preto	HP	Und	20	R$ 69,00	R$ 1.380,00
	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 28 - Color	HP	Und	20	R$ 79,00	R$ 1.580,00
	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 30 - Preto	HP	Und	30	R$ 69,50	R$ 2.085,00
	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 31 - Colorido	HP	Und	30	R$ 80,00	R$ 2.400,00
9	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 60 - Colorido	HP	Und	950	R$ 60,00	R$ 57.000,00

10	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 60 - Preto	HP	Und	940	R$ 38,00	R$ 35.720,00
11	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 61 - Colorido	HP	Und	320	R$ 61,00	R$ 19.520,00
12	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 61 - Preto	HP	Und	330	R$ 60,00	R$ 19.800,00
13	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 670 - Preto	HP	Und	528	R$ 32,00	R$ 16.896,00
14	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 670 - Ciano	HP	Und	524	R$ 32,00	R$ 16.768,00
15	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 670 - Amarelo	HP	Und	524	R$ 32,00	R$ 16.768,00
16	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 670 - Magento	HP	Und	524	R$ 32,00	R$ 16.768,00
17	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 901 - Color	HP	Und	322	R$ 69,00	R$ 22.218,00
18	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares nº 901 - Preto	HP	Und	326	R$ 52,00	R$ 16.952,00
19	Cartucho HP ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares Ink 670 - CZ 1832A	HP	Jogo	20	R$ 240,00	R$ 4.800,00
20	Cartucho Canon ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares - nº 10 Preto	CANON	Und	100	R$ 90,00	R$ 9.000,00
21	Cartucho Canon ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares - nº 10 Colorido	CANON	Und	100	R$ 100,00	R$ 10.000,00
22	Cartucho Canon ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares - nº 30 Preto	CANON	Und	20	R$ 82,00	R$ 1.640,00
23	Cartucho Canon ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares - nº 31 Colorido	CANON	Und	20	R$ 92,00	R$ 1.840,00
24	Cartucho de toner LaserJet preto HP131A (CF210A) ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	HP	Und	30	R$ 195,00	R$ 5.850,00
25	Cartucho de toner LaserJet azul "ciano" HP131A (CF211A) ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	HP	Und	30	R$ 195,00	R$ 5.850,00
26	Cartucho de toner LaserJet amarelo HP131A (CF212A) ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	HP	Und	30	R$ 195,00	R$ 5.850,00
27	Cartucho de toner LaserJet vermelho "magenta" HP131A (CF213A) ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	HP	Und	30	R$ 195,00	R$ 5.850,00
28	Cartucho de Toner Laser - TN-750, para impressora Brother DCP-8155DN ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	BROTHER	Und	69	R$ 130,00	R$ 8.970,00
29	Cartucho de Toner Laser - TN-3382, para impressora Brother DCP-8152DN ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	BROTHER	Und	73	R$ 150,00	R$ 10.950,00
30	Tinta para cartucho - Amarela	VIVERA	Und	486	R$ 13,50	R$ 6.561,00
31	Tinta para cartucho - Azul	VIVERA	Und	486	R$ 13,50	R$ 6.561,00
32	Tinta para cartucho - Preto	VIVERA	Und	562	R$ 13,50	R$ 7.587,00
33	Tinta para cartucho - Vermelha	VIVERA	Und	486	R$ 13,50	R$ 6.561,00
34	Tinta pigmentada HP original - preto	HP	Lt	30	R$ 160,00	R$ 4.800,00
35	Tinta pigmentada HP original - azul (ciano)	HP	Lt	15	R$ 160,00	R$ 2.400,00
36	Tinta pigmentada HP original - vermelho (magenta)	HP	Lt	15	R$ 160,00	R$ 2.400,00
37	Tinta pigmentada HP original - amarelo	HP	Lt	15	R$ 160,00	R$ 2.400,00
38	Toner CB540A K ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares - Preto	PRIME	Und	10	R$ 165,00	R$ 1.650,00
39	Toner CB541A C ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares - Azul	PRIME	Und	10	R$ 165,00	R$ 1.650,00
40	Toner CB542A M ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares - Magenta	PRIME	Und	10	R$ 165,00	R$ 1.650,00
41	Toner CB542A Y ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares - Amarelo	PRIME	Und	10	R$ 165,00	R$ 1.650,00
42	Toner FJK ML 1665 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	50	R$ 180,00	R$ 9.000,00
43	Toner HP CE285A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	30	R$ 120,00	R$ 3.600,00
44	Toner HP CE918A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	10	R$ 150,00	R$ 1.500,00
45	Toner HP CB435A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	30	R$ 120,00	R$ 3.600,00
46	Toner HP CB278A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 120,00	R$ 1.800,00
47	Toner HP - nº 36 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	82	R$ 120,00	R$ 9.840,00
48	Toner HP - nº 49 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	74	R$ 140,00	R$ 10.360,00
49	Toner HP - nº 53 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	24	R$ 140,00	R$ 3.360,00
50	Toner HP - nº 78 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	40	R$ 120,00	R$ 4.800,00
51	Toner HP - nº 85 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	150	R$ 130,00	R$ 19.500,00
52	Toner - Impressora LaserJet 1022 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	50	R$ 120,00	R$ 6.000,00
53	Toner - Impressora LaserJet P1505/36A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 120,00	R$ 1.800,00
54	Toner nº 05 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	102	R$ 170,00	R$ 17.340,00
55	Toner nº 104 - Impressora 104 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	980	R$ 135,00	R$ 132.300,00
56	Toner nº 104A - Impressora Samsung MLT-D105S/XAA ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	20	R$ 179,00	R$ 3.580,00
57	Toner nº 12 A - Impressora 1020 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	160	R$ 100,00	R$ 16.000,00
58	Toner nº 13 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	12	R$ 140,00	R$ 1.680,00
59	Toner nº 15 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	10	R$ 165,00	R$ 1.650,00
60	Toner nº 3051 - Impres. ML 3051 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	10	R$ 240,00	R$ 2.400,00
61	Toner nº 310 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 140,00	R$ 2.100,00
62	Toner nº 311 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 140,00	R$ 2.100,00
63	Toner nº 312 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 140,00	R$ 2.100,00
64	Toner nº 313 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 140,00	R$ 2.100,00
65	Toner nº 314 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	12	R$ 300,00	R$ 3.600,00
66	Toner nº 35 A - Impressora 1005 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	35	R$ 170,00	R$ 5.950,00
67	Toner nº 36 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	25	R$ 140,00	R$ 3.500,00
68	Toner nº 49 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 140,00	R$ 2.100,00
69	Toner nº 53 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 140,00	R$ 2.100,00
70	Toner nº 55 - Impressora 1665 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	15	R$ 200,00	R$ 3.000,00
71	Toner nº 85 A - Impres. P 1102 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	702	R$ 130,00	R$ 91.260,00
72	Toner nº 85 A - Impres. P 1212 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	22	R$ 130,00	R$ 2.860,00
73	Toner nº 620 - Impressora Brother a Laser ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	12	R$ 195,00	R$ 2.340,00
74	Toner nº CB 278 A ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	10	R$ 100,00	R$ 1.000,00
75	Toner CP 1215 - amarelo ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	30	R$ 180,00	R$ 5.400,00
76	Toner CP 1215 - azul ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	30	R$ 180,00	R$ 5.400,00
77	Toner CP 1215 - preto ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	40	R$ 180,00	R$ 7.200,00
78	Toner CP 1215 - vermelho ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	30	R$ 180,00	R$ 5.400,00
79	Toner ML/1212 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	75	R$ 120,00	R$ 9.000,00
80	Toner ML/1660 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	10	R$ 190,00	R$ 1.900,00
81	Toner MP201 SPF - Para impressora RICOH ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	16	R$ 290,00	R$ 4.640,00
82	Toner nº ML/D 2851 ou Original de Fabrica ou Original Compatível/Similares	PRIME	Und	50	R$ 220,00	R$ 11.000,00
83	Pó de Reposição para Toner Universal de Impressoras a Laser – 1Kg.	KATUN UNIVERSAL	Pct	150	R$ 75,00	R$ 11.250,00
84	Cabo USB - Impressora 2.0 A/B	CLONE	Und	42	R$ 10,00	R$ 420,00
85	CD virgem - 100und	HP	Pct	38	R$ 80,00	R$ 3.040,00
86	CD RW regravável - 700 Mb - c/ 100 Und	HP	Pct	227	R$ 300,00	R$ 68.100,00
87	DVD virgem – c/ 50und	HP	Pct	45	R$ 80,00	R$ 3.600,00
88	DVD RW regravável - 4,7 Gb - c/ 100 Und	HP	Pct	227	R$ 350,00	R$ 79.450,00
89	Estabilizador 300VA – Bivolt – Tipos de proteção: Contra subtensão, Contra sobrecarga, Contra sobreaquecimento, Contra sobretensão - Certificações de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).	MICROSOL	Und	50	R$ 69,00	R$ 3.450,00
90	Fita Matricial - LX 300	EPSON	Und	200	R$ 30,00	R$ 6.000,00
91	Fita p/ impressora 2190	HP	Und	12	R$ 45,00	R$ 540,00

92	Fonte para alimentação p/ Microcomputador Universal	MEID POWER	Und	52	R$ 60,00	R$ 3.120,00
93	HD Externo 1 TB Portátil Usb 3.0 E 2.0	MULTLASER	Und	30	R$ 300,00	R$ 9.000,00
94	Hub Switch com 7 portas	MIMAX	Und	13	R$ 100,00	R$ 1.300,00
95	Hub Switch com 24 portas	MIMAX	Und	12	R$ 280,00	R$ 3.360,00
96	Kit de Ferramentas - 41 Pç para computador	UNIVERSAL	Kit	5	R$ 150,00	R$ 750,00
97	Memória RAM 2Gb DDR2 800mhz	KINGSTON	Und	4	R$ 180,00	R$ 720,00
98	Memória RAM 4Gb DDR3 1333mhz	KINGSTON	Und	4	R$ 280,00	R$ 1.120,00
99	Memória RAM 8Gb DDR3 1333mhz	KINGSTON	Und	4	R$ 450,00	R$ 1.800,00
100	Mini mouse óptico 3 botões c/ scroll cor preto/prata USB c/ Cabo Retrátil/CLO	LEADERSHIP	Und	54	R$ 30,00	R$ 1.620,00
101	Mini mouse óptico para micro KMO 103	LEADERSHIP	Und	4	R$ 55,00	R$ 220,00
102	Modem - 10 GB	OLIVETTI OLICARD	Und	20	R$ 180,00	R$ 3.600,00
103	Monitor p/ Computador - 18" LED	PROVIEW	Und	30	R$ 500,00	R$ 15.000,00
104	Monitor p/ Computador - 22" LED	PROVIEW	Und	8	R$ 800,00	R$ 6.400,00
105	Mouse Óptico USB p/ Computador KMO 103	LEADERSHIP	Und	89	R$ 20,00	R$ 1.780,00
106	Pen Drive 2 GB	SANDISK	Und	5	R$ 25,00	R$ 125,00
107	Pen Drive 4 GB	SANDISK	Und	110	R$ 30,00	R$ 3.300,00
108	Pen Drive 8 GB	SANDISK	Und	234	R$ 35,00	R$ 8.1980,00
109	Pen Drive 16 GB	SANDISK	Und	418	R$ 45,00	R$ 18.810,00
110	Placa de rede WIRELESS 300Mbps	INTEL	Und	10	R$ 120,00	R$ 1.200,00
111	Placa de vídeo 2Gb DDR3 GT640 2Gb PCI Express EVGA	INTEL	Und	7	R$ 485,00	R$ 3.395,00
112	Placa mãe ASUS para processador Intel LGA 1155	INTEL	Und	7	R$ 380,00	R$ 2.660,00
113	Processador Intel Quad Core i7 3.00 Ghz	INTEL	Und	5	R$ 1.500,00	R$ 7.500,00
114	Roteador 8 portas	MIMAX	Und	4	R$ 120,00	R$ 480,00
115	Teclado e mouse sem fio "kit" – Teclado numérico; Transmissão Rádio Frequência Digital, Frequência: Aproximadamente 2.4GHZ (Até 10m de alcance), Compatível com: Windows 7/8, Layout: ABNT2, Alimentação: Pilhas AAA ou bateria; Mouse: 1000 DPI, Número de Botões: 03 botões + scroll, Resolução: Aprox. 3000 frames por seg., Alcance do Wireless: Aprox. 10m.	MULTLASER	Und	17	R$ 180,00	R$ 3.060,00
116	Teclado KB 06XE PS2 - Preto - USB	LEADERSHIP	Und	81	R$ 120,00	R$ 9.720,00
117	Teclado PS2 Deluxe 250 - Preto	LEADERSHIP	Und	32	R$ 150,00	R$ 4.800,00
	TOTAL GERAL					**R$ 1.259.633,00**
	Um milhão, duzentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e trinta e três reais					

Cumpra-se e
publique-se.

Maués, 15 de dezembro de 2014.

RAIMUNDO CARLOS GOÉS PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

Publicado por:
Rogério Flores Evangelista
Código Identificador:33D25A88

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 016-2014 -PGMP - NOVO PLANO DE CARGOS E SALARIOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 016/2014-PGMP
"PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARINTINS/AM"
LEI COMPLEMENTAR Nº 016/2014-PGMP

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARINTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O cidadão ***CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA***, Prefeito do Município de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 65, I da Lei Orgânica do Município.
Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Extraordinária, realizada dia 19 de dezembro de 2014, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:
L E I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º. A presente Lei institui o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos do Município de Parintins, 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 Municipal.
Art. 2º. O Sistema de Carreiras no Serviço Público do Município de Parintins 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 requisitos objetivos, usualmente avaliados mediante concurso público de provas e títulos.
Cargo em Comissão – são aqueles declarados por Lei, de livre nomeação e exoneração, destinados 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, gerencia 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 do Município.
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.
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 publico 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 alfabética 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 do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante passagem de uma classe para a classe imediatamente superior, 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.

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 vencimentos 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 Parintins, 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 Parintins, 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. 10º. O quadro de vagas dos cargos em comissão e função comissionada de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta do Município de Parintins, encontra-se expresso no ANEXO III desta Lei.

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 depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a 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 a 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 e cursos de aperfeiçoamento profissional promovidos por instituições 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 ou 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 submetida 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 no ANEXO III, desta Lei.
§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 30% (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), que não concorrer ou não for aprovado em concurso público para fins de efetivação, passará a compor o quadro suplementar do Município de Parintins, 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 04 (quatro) 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 04 (quatro) 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 4% (quatro por cento) do vencimento básico.
§4º. A Promoção pelo critério do merecimento somente se efetivará por requerimento do interessado no prazo de 03 (três) meses antes de completar o interstício de 04 (quatro) anos necessários à concessão do benefício. O Pedido de promoção, apresentado fora do prazo do Paragrafo anterior, não assegurará qualquer efeito retroativo.
§5º. A cada Promoção concedida ao servidor, este receberá uma classificação identificada por um padrão crescente em algarismos romanos, com início no algarismo II (dois).

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 03 (três) anos, com o avanço automático do servidor público de um nível anterior ao subsequente e a vantagem pecuniária decorrente da progressão corresponderá a 3% (três 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;

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 superior, Pós-graduação *lato sensu* (especialização), Pós-graduação *stricto sensu* (mestrado) e Pós-graduação *stricto sensu* (doutorado), na seguinte proporção:
I. 10% (dez por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Graduação;
II. 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;

III. 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
IV. 35% (trinta e cinco 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 IV, do presente Artigo, exigir-se-á a comprovação, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, com respectivo histórico de Graduação e 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 Parintins;
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 para parecer final do executivo. 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 Parintins, 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. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo concreto exercício de cargo público efetivo, correspondente ao respectivo nível.

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 no Art. 20, 21, 22 e 23 desta Lei.

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 no ANEXO III desta Lei.

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 Quadro I do 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 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.

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 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.

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.

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. Remuneração é o vencimento do cargo público efetivo, acrescido dos adicionais e vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§1º. A remuneração fixada no Anexo da presente Lei terá revisão anual, de acordo com a revisão nacional do salário mínimo, sempre no mês de janeiro 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. 40. 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 não previstas neste Plano, até então não percebidas pelos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Parintins, desde que lícitas e legalmente previstas.

Art. 41. O servidor poderá a qualquer momento requerer reenquadramento ao cargo público correlato, de acordo com a sua classificação na CBO/MTE, devendo ser submetido à avaliação da Comissão que trata o Art. 24, §1o.

Art. 42. Os servidores públicos que tiveram os seus cargos extintos em face da Lei Nº 511/2011-PGMP e desta Lei deverão solicitar reenquadramentos correlatos para fins de nomenclatura de cargo e correção salarial.

Art. 43. 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. 44. A relotação dos servidores públicos, ocupantes de cargo público efetivo, será efetuado 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. 45. Os cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Endemias, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA terão regimento próprio, não lhes aplicando o disposto na presente Lei.

Art. 46. Os Profissionais do Magistério, incluindo os docentes e profissionais de apoio pedagógico, serão regidos pela Lei Nº 438/2008-PGMP, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Parintins.

Parágrafo Único. Os demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer – SEMED serão regidos pela presente Lei.

Art. 47. O quadro de pessoal das Autarquias e Empresas Públicas Municipais terão os seus próprios Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 48. 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. 49. 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. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins/AM, 29 de dezembro de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

ANEXO I – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS
QUADRO I - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO EFETIVO
QUADRO II - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CÓDIGO CBO	TÍTULO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
1	3522-05	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/ preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. E autuar em caso de reincidência do descumprimento das leis federais, estaduais e municipais.	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação na área.
2	5173-05	AGENTE DE PROTEÇÃO DE AEROPORTO	Executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção, combate e repressão de delitos em aeroportos; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; Escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas.	Ensino Médio Completo, Curso profissionalizante na área.
3	3522-10	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL - ZOONESES)	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação na área.
4	5172-20	AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; Monitorar o tráfego de veículos em geral; Interagir em situações emergenciais; Sinalizar ou remover obstáculos na via pública; Realizar desvios de tráfego, quando necessário; Solicitar auxílio para a desobstrução total ou parcial da via pública; Operar o trânsito por meio de gestos e sinais sonoros; Sinalizar a existência de obras em vias públicas; Intervir no tráfego em vias públicas nas situações em geral, objetivando a fluidez e segurança no trânsito; Lavrar os Autos de Infração decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito; Vistoriar veículos em processo no procedimento de remoção; Documentar processo de remoção de veículos; Participar de bloqueios em via pública para fiscalização; Advertir condutores que se encontrem em desacordo com as disposições previstas nas normas de trânsito; Abordar veículos para fiscalização. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo, Curso de Formação de Agente de Transporte e Trânsito, Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB", "AC", "AD" ou "AE" dentro do prazo de validade.
5	4141-05	ALMOXARIFE	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo, Curso de Informática Básica e Avançada.
6	1115-10	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Elaboração de orçamento, controle mensal de previsto x realizado, elaboração de relatórios de controle específicos por departamento; Interface junto a Controladoria no processo de contabilização dos resultados; Elaboração de relatórios gerenciais e fechamentos mensais, sinalizando as tendências e resultados parciais do mês além de subsidiar/ assessorar a diretoria na tomada de decisões; Acompanhamento e análise de desempenho. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis.
7	2524-05	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Administração.
8	2124-20	ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS E SISTEMA	Desenvolver, Administrar e Alimentar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema e banco de dados. Prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Ciência da Computação ou Curso Superior com Especialização na área de Informática.
9	1225-20	ANALISTA EM TURISMO	Planejar e desenvolver atividades e serviços turísticos no município; elaborar e implantar inventários e roteiros turísticos utilizando dos recursos das tecnologias da comunicação e informação; elaborar diagnósticos turísticos e estudos de mercado e viabilidade turística; elaborar projetos, planos e programas voltados para o turismo local; dar suporte necessário ao desenvolvimento do turismo local (contribuir para o desenvolvimento econômico e social) preservando e valorizando as características culturais, históricas e ambientais do município e outras atividades correlatas ao cargo.	Graduação em Turismo, com Curso de Língua Estrangeira.
10	2141-05	ARQUITETO	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no Conselho competente.
11	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Realizar visitas	Curso Superior em Serviço Social com Registro no Conselho Competente.

			em domicilio para diagnosticar situações de vulnerabilidade social; Elaborar relatório e Emitir parecer técnico social; Executar atividades designadas p tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Coordenar os serviços de acordo com o plano de trabalho e demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	
12	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; preparar relatórios e planilhas; Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.
13	2522-05	AUDITOR MUNICIPAL	Realizar auditorias e elaborar relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos relacionados à fiscalização e avaliação: do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município; da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado; das operações de crédito, avais, garantias, contra garantias, direitos e haveres do Município; de quaisquer procedimentos administrativos dos quais resultem receitas ou realização de despesa, nos órgãos da administração municipal; da execução de contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não-governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público; da arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais; dos sistemas de pessoal, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por bens e valores públicos; da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município; de processos relativos à assunção de obrigações financeiras e à liberação de recursos; de outras áreas correlatas, nos termos da legislação específica, no seguinte âmbito de atuação: órgão ou entidade da administração direta e indireta, incluindo as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal; qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos do Município ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.	Graduação em nível superior (contabilidade, direito, administração, economia e engenharia civil).
14	3711-05	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Atendimento ao usuário; manter em ordem o material bibliográfico e acervo em geral; Cadastrar usuários; controlar fluxo de títulos e volumes de livros comprados; Efetuar recebimentos e inspeção de livros comprados; Auxiliar na organização do acervo de periódicos da Biblioteca setorial da Universidade; Informar e divulgar as informações aos professores/solicitantes do andamento de seus pedidos; Receber doações; Arquivar documentos; Realizar recepção de visitas; Auxiliar no inventário; Zelar pela limpeza e segurança do acervo; Auxiliar o bibliotecário nas atividades diárias e de rotina; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.
15	5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços gerais de conservação e limpeza; Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente; Movimentar e arrumar móveis, materiais de expediente e higiene e limpeza; Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Fundamental Incompleto.
16	2612-05	BIBLIOTECÁRIO	Disponibilizar informação em qualquer suporte; Efetuar o processamento técnico do acervo, sua conservação e atualização para a disseminação da informação; Avaliar e buscar doações; Atender usuários; Gerar, solicitar e apreciar relatórios; Acompanhar a restauração; Realizar Inventário; Contato com editoras e fornecedores; Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Biblioteconomia com Registro no Conselho de Classe - (CRB); Curso Básico de Informática.
17	2211-05	BIÓLOGO	Desenvolver atividades de educação ambiental e pesquisas na área. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Biologia com Registro no Conselho Competente.
18	5171-05	BOMBEIRO DE AERODROMO	Prevenir situações de risco e executar salvamentos, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização em Combate a Incêndio e Salvamento.
19	7155-05	CARPINTEIRO	Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas. Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Básico de Qualificação Profissional na área.
20	2522-10	CONTADOR	Elaborar e Operacionalizar o plano de contas; Executar rotinas e normas de contabilização; Efetuar lançamentos contábeis e conciliações nas contas; Supervisionar o sistema contábil de forma geral, de acordo com os princípios e convenções de contabilidade; Fornecer relatórios e subsídios necessários à gestão administrativa; Auditar cálculos de rescisão de contrato de trabalho; Elaborar peça orçamentária; Elaborar as demonstrações financeiras; Cumprir e manter atualizadas as obrigações acessórias pertinentes as áreas: fiscal, previdenciária e societária. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe (CRC).
21	5134-25	COPEIRA	Atender, preparar e servir refeições e bebidas; organizar, conferir e controlar materiais, realizar também serviços de limpeza e higiene e segurança do local de trabalho. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto
22	5166-10	COVEIRO	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento. Conservar e limpar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Fundamental Incompleto
23	5132-05	COZINHEIRA	Organizar e supervisionar serviços de cozinha, elaborar o preparo de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	Ensino Fundamental Incompleto, Curso de Manipulação de Alimentos ou Curso de Cozinheiro.
24	5162-10	CUIDADOR DE IDOSO	Orientar através de ações socioeducativas e zelar pelo bem-estar, saúde, cultura, recreação e lazer de idosos a partir de objetivos estabelecidos no Estatuto do Idoso. concreto e outros materiais. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino médio completo e Curso Técnico de Cuidador de Idosos
25	3181-05	DESENHISTA TÉCNICO (ARQUITETURA) - CADISTA	Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidros sanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto, como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo, Curso Básico de Qualificação em Computer Aided Design - AutoCAD.
26	3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO	Controlar o tráfego aéreo em solo; garantir a segurança aeroportuária e despachar voos.	Ensino Médio Completo
27	3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (SINALIZADOR DE AERONAVES)	Controlar o tráfego aéreo em solo; garantir a segurança aeroportuária e despachar voos.	Ensino Médio Completo
28	2512-05	ECONOMISTA	Analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo municipal. Gerar programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças do setor. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Ciências Econômicas com Registro no Conselho Regional de Economia.
29	9511-05	ELETRICISTA	Planejar e executar serviços de instalação elétrica e manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Realizar medições, testes, vistorias técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de Eletricista.
30	7241-10	ENCANADOR	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais p/ instalações, realizar montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de Instalador Hidráulico.
31	2235-05	ENFERMEIRO	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior de Enfermagem com Registro no COREN.
32	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Elaborar, executar e supervisionar diversas atividades inerentes aos diversos campos da Engenharia Agronômica, e ainda: Elaborar e orientar projetos referentes a cultivo agrícola, planejando, orientando e	Curso Superior em Agronomia e Registro no Conselho Competente.

			controlando o uso de técnicas agrícolas, visando promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e a conservação dos solos e dos recursos hídricos; Elaborar, orientar e executar programas em defesa do meio ambiente; Elaborar, orientar e acompanhar a implantação de programas de horta comunitárias no Município; Acompanhar os programas e atividades prestadas ao Município pelos diversos órgãos governamentais de apoio à atividade agropecuária; elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Executar e orientar outras atividades correlatas.	
33	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver projetos de engenharia civil; executam obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Engenharia Civil com Registro no CREA.
34	2221-15	ENGENHEIRO DE PESCA	Planejar, coordenar e executar atividades de pesca e aquicultura e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias (agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura) e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Engenharia de Pesca com Registro no Conselho Competente.
35	2140-05	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.	Curso Superior em Engenharia Ambiental ou Cursos de Tecnologia na Área Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.
36	2221-20	ENGENHEIRO FLORESTAL	Planejar, coordenar e executar atividades de exploração florestal e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividade e elaborar documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Engenharia Florestal com Registro no Conselho Competente.
37	2234-10	FARMACÊUTICO BIOQUIMICO	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso superior em Farmácia Bioquímica com Registro no Conselho Competente.
38	3425-15	FISCAL DE AVIAÇÃO CIVIL (FISCAL DE PÁTIO)	Controlar tráfego aéreo em solo e no ar; garantir a segurança aeroportuária. Planejar voos; despachar voos; embarcar e desembarcar passageiros. Fiscalizar atividades do sistema de aviação civil. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo mais cursos de especialização
39	3522-10	FISCAL DE OBRAS	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o	Ensino Médio Completo.
40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas ou Administração ou Ciências Contábeis.
41	5151-20	FISCAL SANITÁRIO E ENDEMIAS	Orientação, inspeção, investigação e fiscalização sanitária e epidemiológica; lavratura de auto de infração; instauração de processo administrativo; interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades competentes nos processos administrativos e outras atividades estabelecidas para tal fim. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação na área.
42	2236-05	FISIOTERAPEUTA	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho Competente.
43	2238-10	FONOAUDIÓLOGO	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.	Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho Competente.
44	5142-15	GARI	Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo e varrições. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto.
45	2513-05	GEÓGRAFO	Desenvolver atividades de educação ambiental e pesquisas na área; Realizar diagnósticos ambientais; Avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitir laudos e pareceres técnicos; monitorar o uso e a ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Geografia.
46	2134-05	GEÓLOGO	Desenvolver atividades de educação ambiental e pesquisas na área; Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Geologia.
47	5172-15	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Patrulhar e colaborar com a segurança pública, bem como proteger e zelar pelos bens públicos municipais, serviços e instalações. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Fundamental Completo, Curso de Formação de Vigilantes devidamente credenciado.
48	3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar. Executar demais atividades inerentes ao cargo por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo com Curso de Relações Humanas.
49	3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL)	Cuidar da segurança e comportamento do aluno em ambiente escolar. Planejar, desenvolver e avaliar as atividades educacionais e pedagógicas, direcionadas e livres com os alunos. Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade.	Ensino Médio Completo ou Magistério, Curso de Qualificação na área.
50	2332-25	INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM INFORMÁTICA	Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar o processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
51	2614-25	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Desenvolver atividades de tradução da língua Portuguesa para libras (Língua de Sinais Brasileira). Atuar em todas as atividades na sala de aula e atividades extraclasses.	Curso Superior Completo e Especialização na área ou Certificado de Proficiência.
52	2611-25	JORNALISTA	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo ou Registro Profissional na Delegacia Regional do Trabalho na função.
53	7827-05	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	Comandar e imediatar pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; chefiar praça de máquinas; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicar procedimentos de segurança. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso de Marinheiro Fluvial de Convés, Carta Náutica.
54	9144-05	MECÂNICO DE AUTO EM GERAL	Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	Ensino Fundamental Completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores.

55	9112-05	MECÂNICO DE MANUT. E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO	Prestar assistência técnica, instalar, e realizar manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçam serviços e elaboram documentação técnica. Executar demais atividades inerentes ao cargo por determinação superior imediato.	Ensino Fundamental Completo, Curso profissionalizante na área.
56	2231-04	MÉDICO ANESTESISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
57	2231-06	MÉDICO CARDIOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
58	2231-10	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
59	2251-42	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com curso de especialização na área específica.
60	2231-17	MÉDICO DERMATOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
61	2231-24	MÉDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA)	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
62	2231-28	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
63	2231-29	MÉDICO GENERALISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
64	2231-31	MÉDICO GERIATRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
65	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
66	2231-36	MÉDICO INFECTOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
67	2231-42	MÉDICO NEUROLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
68	2231-44	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
69	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TRAUMATOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
70	2231-47	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
71	2231-49	MÉDICO PEDIATRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
72	2231-49	MÉDICO PEDIATRA (NEONATOLOGISTA)	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
73	2231-53	MÉDICO PSIQUIATRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
74	2231-57	MÉDICO UROLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
76	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com Registro no Conselho Competente.
77	7823-10	MOTORISTA CATEGORIA B - FURGÃO OU SIMILAR	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação B.
78	7825-10	MOTORISTA CATEGORIA C - CAMINHÃO	Transportar, coletar e entregar cargas em geral; Movimentar cargas volumosas e pesadas, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas. Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação C.
79	7824-10	MOTORISTA CATEGORIA D - ÔNIBUS URBANO	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D.
80	7824-10	MOTORISTA CATEGORIA D - ZONA URBANA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D.
81	7823-10	MOTORISTA SOCORRISTA (BOMBEIRO) - CATEGORIA D	Dirigir e manobrar veículo de Bombeiros do Aeródromo. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D, Curso de Especialização em

			de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Combate à Incêndio e Salvamento.
82	2237-10	NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.	Ensino Superior Completo em Nutrição com Registro no Conselho de Classe.
83	2232-08	ODONTOLOGO	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	Curso Superior Completo em Odontologia, Registro no Conselho de Classe (CRC).
84	2394-15	PEDAGOGO	Implementar a execução, avaliar e coordenar a elaboração de projetos político-pedagógico. Desenvolver e viabilizar o trabalho das atividades didático-pedagógicas coletivas e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e/ou associações a ela vinculadas. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia.
85	7152-10	PEDREIRO	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contra pisos, etc. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de Qualificação Profissional na área.
86	7166-10	PINTOR DE OBRAS	Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de Qualificação Profissional na área.
87	2412-25	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Representar a Administração Pública Municipal na esfera judicial; prestar consultoria e assessorar jurídico, à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerar recursos humanos e materiais da procuradoria. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
88	2312-05	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL EJA (LINGUA PORTUGUESA)	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.
89	2312-05	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL EJA (MATEMÁTICA)	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Matemática.
90	2392-05	PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA E SURDOS - PROFESSOR DE LIBRAS	Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais; compor a sala de recursos com atendimento educacional especializado a alunos com surdez no Ensino da Libras.	Curso Superior em Licenciatura Plena com Especialização em Libras.
91	2392	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – A.E.E	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.	Curso Superior para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial e/ou Inclusiva.
92	2313-05	PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em ciências naturais de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Ciências Biologia, Ciências Naturais, Química ou Física.
93	2313-10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação artística de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Artes Plásticas.
94	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação física de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Educação Física.
95	2313-20	PROFESSOR DE GEOGRAFIA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em geografia de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Geografia.
96	2313-25	PROFESSOR DE HISTÓRIA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em história de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em História.
97	2313-30	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL (LÍGUA ESPANHOLA)	Promover a educação em língua espanhola de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Espanhola.
98	2313-30	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL (LÍGUA INGLESA)	Promover a educação em língua inglesa de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.
99	2313-35	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em língua portuguesa de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.
100	2313-40	PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em matemática de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Matemática.
101	2312-10	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º A 5º ANO)	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental nas disciplinas de língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes e educação física. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
102	2311-05	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL	Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas. Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
103	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE - 1º A 5º ANO - ENS. FUNDAMENTAL	Dar aulas em escolas da zona rural - área indígena, ensinar a ler, escrever e calcular; preparar aulas, material didático e planejar o ano letivo. Avaliar alunos e supervisionar suas atividades. Realizar procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior Magistério Indígena e falante da língua Sateré-Maué.
104	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE (LINGUA PORTUGUESA - ENS. FUNDAMENTAL)	Dar aulas em escolas da zona rural - área indígena, ensinar a ler, escrever e calcular; preparar aulas, material didático e planejar o ano letivo. Avaliar alunos e supervisionar suas atividades. Realizar procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e falante da língua Sateré-Maué.
105	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE (MATEMÁTICA - ENS. FUNDAMENTAL)	Dar aulas em escolas da zona rural - área indígena, ensinar a ler, escrever e calcular; preparar aulas, material didático e planejar o ano letivo. Avaliar alunos e supervisionar suas atividades. Realizar procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais,	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Matemática e falante da língua Sateré-Maué.

			equipe escolar e comunidade.	
106	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (ÁREA INDÍGENA)	Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas. Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior e falante da língua Sateré-Maué.
107	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE GEOGRAFIA - ENS. FUNDAMENTAL)	Dar aulas em escolas da zona rural - área indígena, ensinar a ler, escrever e calcular; preparar aulas, material didático e planejar o ano letivo. Avaliar alunos e supervisionar suas atividades. Realizar procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Geografia e falante da língua Sateré-Maué.
108	3224-10	PROTÉTICO DENTÁRIO (TÉCNICO DE PROTESE DENTÁRIA)	Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese em órgãos públicos de saúde. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confecciona e repara próteses dentárias humanas. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administra materiais. Mobiliza capacidades de comunicação em educação em saúde, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Prótese Dentária.
109	2515-30	PSICOLOGO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho Competente.
110	3714-10	RECREADOR (ESPORTE E LAZER)	Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento, à integração e desenvolvimento social. Elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.	Ensino Médio Completo.
111	2611-35	REPÓRTER	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo ou Registro Profissional na Delegacia Regional do Trabalho na função.
112	2611-35	REPÓRTER CINEMATOGRÁFICO	Recolher e registrar através de imagens e de sons, informações e notícias a serem difundidas dos acontecimentos. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo, Formação específica na área de cinegrafia.
113	2618-20	REPÓRTER FOTOGRÁFICO	Recolher e registrar através de imagens, informações e notícias a serem difundidas dos acontecimentos. Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Revelar e retocar negativos de filmes ou câmeras digitais, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo, Formação específica na área de fotografia.
114	7170-20	SERVENTE DE OBRAS	Auxiliar em edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Realizar escavações e preparar massa de	Ensino Fundamental Completo.
115	5171-10	SOCORRISTA – BOMBEIRO CIVIL	Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Possuir conhecimentos avançados em primeiros socorros, exercendo, também atividade de resgate, protegendo pessoas e patrimônio em qualquer outra situação de emergência. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo, Curso de Bombeiro Civil e Primeiros Socorros (Obrigatório Certificado).
116	3211-10	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.	Curso técnico agrícola ou em agropecuária.
117	3252-05	TÉCNICO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS	Realizar o trabalho de vistorias para controle da qualidade alimentos de produtos nas feiras, mercados e comércio em geral do município. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.
118	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e realiza atividades de educação em saúde.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Conselho Competente.
119	2544-20	TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, atender e orientar contribuintes. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo.
120	3222-05	TÉCNICO EM HEMOTRANSFUSÃO (HEMOTERAPIA)	Realizar coleta, analise e processamento de material biológico, orientar e verifica o preparo do paciente para o exame; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Realizar a hemotransfusão; Organizar e recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Hemoterapia com Registro no Conselho Competente.
121	3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	Consertar, instalar e realizar a manutenção corretiva, preventiva e preditiva de equipamentos de informática. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
122	3242-05	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. 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.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Patologia Clínica com Registro no Conselho Competente.
123	3241-15	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realiza exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e trocar informações com a equipe e com os pacientes.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia com Registro no Conselho Competente.
124	3224-05	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação de educação em saúde, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em higiene dental com Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
125	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho - SST; realizar vistoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Segurança no Trabalho.
126	2140-10	TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA	Planejar, analisar, executar e monitorar sistemas de produção agropecuária no Município, considerando os aspectos de sustentabilidade econômica, ambiental, social e cultural de modo integrado. Atuar em conjunto às ações voltadas em propriedades rurais, cooperativas, associações, órgãos governamentais e não governamentais. Manejo ecológico de sistemas de produção (horticultura, fruticultura e silvicultura) e da agrobiodiversidade/ recursos naturais (solo, fauna, flora, recursos hídricos), processos de certificação de sistemas agroecológicos, gestão, processamento e comercialização da produção agropecuária ecologicamente correta, utilização de metodologias participativas na organização da produção e da pesquisa. Executar demais atribuições correlatas ao cargo.	Curso Superior em Tecnologia em Agroecologia e Registro no Conselho Competente.
127	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar demais atividade da função.	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional, com Registro no Conselho Competente.

128	3123-20	TOPOGRAFO	Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; 5. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 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.	Curso técnico de nível médio em geomática ou correlatas como: téc. em geodésia e cartografia, téc. em agrimensura, téc. em hidrografia, téc. em topografia.
129	5142-25	TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AREAS PÚBLICAS (CAPINADOR)	Realizar a limpeza de logradouros públicos por meio de capinação, aparar gramas e etc. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto
130	5174-20	VIGIA	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificar, orientar e encaminhar para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.	Ensino Fundamental Completo, Curso de Formação de Vigilantes devidamente credenciado.
131	2233-10	ZOOTECNISTA	Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Zootecnia.

ANEXO I – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS
QUADRO II - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO

Obs.: Aos titulares de Cargos em Comissão compete desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior, primando pelo espírito de equipe e de colaboração para o alcance dos objetivos propostos, exercendo suas atividades com caráter de dedicação integral.

CÓDIGO CBO	TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
2521-05	ADMINISTRADOR (BEM PÚBLICO)	Administrar o bem público; zelar pelo uso correto dos equipamentos do patrimônio público, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais que estiverem sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; elaborar relatórios de prestação de contas das atividades; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.	Ensino médio.
1114-15	AJUDANTE DE ORDENS DIRIGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Prestar colaboração, quando solicitado, ao Prefeito Municipal e a Chefia de Gabinete do Prefeito na organização da pauta de audiências do Executivo Municipal, bem como na respectiva execução e controle; manter informado da pauta de audiências e das programações do Prefeito; acompanhar o Prefeito nas atividades de caráter oficial e social, quando designado; colaborar na coordenação e controle das atividades das equipes de segurança pessoal do Prefeito do Município.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	Assessoramento administrativo a Secretaria que estiver lotado e demais setores da respectiva Secretaria, abrangendo as atividades administrativas em geral; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem atribuídas por seus superiores; manter organizados os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas; zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade, bem como os que estiverem sob sua responsabilidade; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	Assessoramento administrativo a Secretaria que estiver lotado, abrangendo as atividades administrativas específicas; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem atribuídas por seus superiores; manter organizados os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas; compilar dados e informações de interesse da Secretaria; organizar reuniões de trabalho; controlar e organizar a elaboração, registro e publicação dos atos oficiais administrativos de competência; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR COMUNITÁRIO	Assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos munícipes, inclusive às entidades representativas da sociedade civil; oferecer apoio administrativo e zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência de sua unidade funcional; compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa; organizar reuniões de trabalho; auxiliar na implementação de programas de ação selecionados pelo secretário da área.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Assessorar os programas de meios de comunicação de massa, elaborar planos estratégicos de marketing, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas através de matérias jornalísticas; tabular dados coletados; elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.	Preferencialmente Curso Superior em Comunicação Social.
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO CONSULTOR JURÍDICO	Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; elaborar pareceres sobre questões de ordem legal e jurídica; analisar e emitir pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; atuar na mediação de conflitos envolvendo a administração pública e particulares; elaborar projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos, convênios e demais documentos que exijam conhecimentos jurídicos; assessorar, sob supervisão direta do secretário da área, todas as unidades administrativas, na solução de questionamentos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral; executar outras tarefas atinentes à área jurídica ou judicial, determinadas pelo superior imediato.	Ensino superior em Direito, com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil.
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL I	Acompanhar o agente político no desempenho de suas atribuições; fazer transporte de valores e documentos de caráter reservado, sob ordens diretas do agente político; exercer outras atividades de caráter operacional; elaborar e implementar consultas solicitadas pelo agente político; compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa; organizar reuniões de trabalho; elaborar relatórios de atividades; desenvolver projetos na sua área de atuação; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL II	Planejar as etapas do processo de trabalho; auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações a serem desenvolvidas na sua área de atuação; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da respectiva Pasta; levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo agente político; oferecer subsídios para a definição das diretrizes operacionais da unidade administrativa; implementar os programas de ação selecionados pelo secretário da área; elaborar relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas na secretaria; elaborar e analisar cenários sobre temas solicitados pelo agente político; identificar prioridades; participar de grupos de trabalho integrados por servidores de diversas unidades da Administração e de outros designados para a eficiência do serviço público; monitorar o desempenho dos sistemas sob responsabilidade do agente político; tabular dados coletados a pedido do secretário da área; elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho.	Preferencialmente Ensino superior.
1114-15	ASSISTENTE DE DOCÊNCIA	Exercer suas atividades em unidade escolar, em ações educativas inerentes à função social da escola, participando de atividades relativas aos serviços auxiliares de secretaria, de biblioteca e de laboratório; organizar e manter atualizados o sistema de informações e registros da rede de ensino e da Secretaria de Educação, exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da SEMED e deverá fazer parte ativamente da comunidade escolar.	Ensino médio.
1114-15	CHEFE DE DEPARTAMENTO	Chefiar e coordenar o Departamento Administrativo e Técnico dos Setores e Divisões; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades rotineiras que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.
1114-15	CHEFE DE DIVISÃO	Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Divisão em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;	Ensino médio.

		promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades rotineiras que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	
1114-15	CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar o Secretário e Subsecretário da pasta; agendar reuniões; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	Ensino médio.
1114-15	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	Auxiliar diretamente o Prefeito no desempenho das diversas funções a ele atribuídas, usufruindo os mesmos direitos e prerrogativas conferidos aos Secretários Municipais; orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais atos normativos; apresentar anualmente ao Prefeito o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à comunicação, tramitação administrativa de processos e cerimonial; assessorar e assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições político-administrativas, especialmente na coordenação e publicidade da ação administrativa do Município, bem como no relacionamento com o poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e com representantes da sociedade civil; Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito e enviar à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Procuradoria Geral do Município; acompanhar projetos de lei, mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgações de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município; cuidar da administração em geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens móveis; coordenar a elaboração do Relatório de Indicadores de Gestão Anual, em conjunto com as secretarias municipais, bem como elaborar a mensagem do prefeito para apresentar na Câmara Municipal na abertura dos trabalhos da sessão legislativa; promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas pela Administração Municipal, ou que delas participe o chefe do Executivo Municipal; exercer outras atividade correlatadas ou que sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; organizar e coordenar as reuniões da equipe de governo.	Preferencialmente Ensino superior.
1114-15	CHEFE DE SETOR	Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades rotineiras que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.
1114-15	CONTROLADOR GERAL	Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; exercer a função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da CGM; promover a organização e o planejamento do orçamento e da área de recursos humanos no âmbito da CGM; exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis de governo; assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da CGM; fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas, no âmbito da CGM; emitir ou aprovar pareceres em caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão; assinar os relatórios de execução orçamentária e da gestão fiscal; assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão, contratos, convênios e protocolos em que a CGM seja parte; delegar competências na forma da lei; instaurar e concluir sindicâncias e comissões de inquérito, na forma da legislação específica; julgar os recursos contra atos individuais do Controlador Geral Adjunto e dos demais dirigentes do órgão; propor e coordenar a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na CGM; movimentar, conjuntamente com o titular da unidade administrativa competente, os recursos da CGM, assinando documentos de cunho financeiro; ordenar despesas, podendo delegar tal atribuição por meio de ato normativo específico; exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.	Ensino superior.
1114-15	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	Assessorar e assistir, direta e imediatamente, o Controlador Geral no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas; substituir o Controlador Geral em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da CGM; promover a articulação e a integração da CGM com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão do Controlador Geral; acompanhar e avaliação de projetos e atividades da CGM; exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador Geral do Município.	Ensino superior.
2521-05	COORDENADOR DE SETOR	Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver responsável; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	Ensino médio.
1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL	Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário da pasta, proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenação Municipal; propor ao Secretário a constituição de comissão ou grupo de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; encaminhar relatório das atividades de sua área de competência; submeter ao Secretário a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Secretaria; praticar outras atividades determinadas pelo secretário e subsecretário da pasta; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de prestação de contas; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço; realizar ações complementares em razão da competência da Coordenação sob sua direção.	Preferencialmente Ensino Superior.
1114-15	DIRETOR	Chefiar e dirigir a unidade em que estiver responsável; coordenar as operações e atividades atinentes à sua área de atuação; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de prestação de contas; organizar grupos de discussão; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da respectiva Pasta; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que possam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.
1114-15	GERENTE	Gerenciar as operações e atividades atinentes à sua área de atuação; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de prestação de contas; organizar grupos de discussão; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da respectiva Pasta; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que possam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.
1313-10	GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL	A função de Gestor de Centro Educacional Infantil deve ser entendida como a do gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral do C.E.I de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da SEMED e a legislação em vigor.	BASE LEGAL LEI Nº 491/2010-PGMP
1313-10	GESTOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL	A função de Gestor de Escola Municipal deve ser entendida como a do gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da SEMED e a legislação em vigor.	BASE LEGAL LEI Nº 491/2010-PGMP
2531-05	OUVIDOR DO MUNICÍPIO CÓDIGO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão usuário do serviço público; coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas à Ouvidoria do Município, relacionadas à sua área de atuação, junto	Preferencialmente Ensino superior

		aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; solicitar informações e documentos aos órgãos públicos; participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; solicitar esclarecimentos dos funcionários, para poder esclarecer a questão levantada por cidadão; propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade; formar comitês de usuários, para apurar a opinião do usuário; buscar as eventuais causas da deficiência do serviço, evitando sua repetição; dar sempre ao cidadão uma resposta à manifestação apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, imparcialidade, bom senso e justiça; zelar pelos princípios da transparência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; resguardar o sigilo das informações.	
2531-05	OUVIDOR GERAL DA SEMSA CÓDIGO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes; fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos; identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos; divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social; Alimentar e implementar o Sistema de Informação Ouvidor SUS; recomendar ao setor competente quando necessário, a instauração de procedimento administrativo para exame das questões e a imediata adoção de medidas para a adequada prestação dos serviços públicos; organizar e interpretar periodicamente (semestralmente) o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para o monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e Prefeito Municipal para conhecimento e publicidade; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Secretaria Municipal de Saúde; trabalhar conjuntamente com o Conselho Municipal de Saúde, participando das reuniões, ouvindo sugestões, recebendo e apurando as denuncias que por ventura sejam feitas.	Preferencialmente Ensino superior
3544-05	PREGOEIRO DA LICITAÇÃO LEILOEIRO	Realizar os processos licitatórios na modalidade Pregão, a serem promovidos pela Comissão Municipal de Licitação – CML da Prefeitura Municipal de Parintins. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Credenciar os interessados em participar dos pregões a serem realizados pela CML; Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Fazer a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Coordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Negociar os preços, visando à sua redução; Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço; Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recurso por parte de algum licitante. Elaborar a ata da sessão pública; Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.	Preferencialmente possuidores de Ensino superior.
1114-15	PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML	Em conformidade com a Constituição Federal e a Lei n°8.666/93 e suas alterações, constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Municipal de Licitação: a representação oficialmente da Comissão, com a prestação de informações que se fizerem necessária; o encaminhamento á Coordenadoria de Licitação a programação das licitações e as pautas das reuniões para aprovação; controlar participação dos membros da Comissão e solicitar a convocação alternadamente, quando necessária; solicitar da Coordenadoria de Licitação a convocação de equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação. Para participação de procedimento licitatório que a motivou: quando necessárias; resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação á autoridade superior e modifica-lo quando procedente a impugnação; presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões; coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios; promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios; encaminhar á autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão; propor a autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação; apresentar á autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão; designar o Pregoeiro e a equipe técnica a atuar nos procedimentos licitatórios instaurados na modalidade Pregão, com a anuência do Chefe do Poder Executivo.	Preferencialmente possuidores de Ensino superior.
2412-25	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; representação judicial e extrajudicial do município, sem prejuízo do disposto, na Lei Orgânica do Município; promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam; assistir ao prefeito municipal e aos secretários municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações e mandado de segurança; representar o prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam e devam ser adotadas, tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor; exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal.	Lei Orgânica do Município, Art. 72, § 2º e Art. 74, Ser Advogado, com mínimo de 2 (dois) anos de exercício efetivo da profissão, comprovados; ter nome aprovado pela Câmara Municipal.
1114-15	REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO	Atuar como agente facilitadora, consultiva e assistencial, compreendendo a Prefeitura Municipal de Parintins, na sua cadeia produtiva, sua razão de ser e seus objetivos, oferecendo dessa maneira melhoria contínua na qualidade dos serviços oferecidos, por meio de um assessoramento inovador e proativo praticado dentro dos princípios da ética profissional, capaz de desenvolver uma gestão competente de controle e cooperação entre os setores e as pessoas; funcionar como o suporte administrativo e jurídico das secretarias desta prefeitura e demais órgãos públicos, auxiliando nas atividades que necessitam de diligências e acompanhamentos nos órgãos e autarquias na capital e em outros estados; facilitar o fluxo de documentos nos órgãos estaduais e federais situados na capital do Estado; encaminhar pessoas na capital; participar de reuniões e audiências; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.	Ensino médio.
?	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE CIVIL	Assessorar diretamente o prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; elaborar e assessorar o expediente oficial do prefeito, bem como elaborar sua agenda administrativa e social; apoiar o prefeito no acompanhamento das ações das demais secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento de solicitações e convocações da Câmara Municipal; controlar a observância de prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias municipais da área de interesse; acompanhar a entrada e saída de documentos protocolados no Gabinete Civil, para fins de controle na tramitação dos mesmos; coordenar e organizar as reuniões de trabalho de interesse do Gabinete Civil.	Ensino superior.
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral.	Preferencialmente Ensino superior
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente em assuntos específicos da Administração Municipal de relevante interesse e da coletividade parintinense, visando suprir	Preferencialmente Ensino superior

		necessidades imediatas do governo e ações da comunidade.	
1114-15	SUBCOORDENADOR	Planejar, dirigir, subcoordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.	Ensino médio.
1114-15	SUBGERENTE	Planejar, dirigir, subgerenciar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.	Ensino médio.
1114-15	SUBSECRETÁRIO	Prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenhar as atividades da respectiva Secretaria no planejamento, gestão e execução de trabalhos, em estreita articulação com as demais Secretarias do Município; coordenar a representação social e política do Secretário; prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas; preparar e encaminhar o expediente do Secretário; coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria; acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria; coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução; processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário; promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria.	Ensino médio.

ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
QUADRO I – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DE CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE/ SECRETARIA
QUADRO II – DEMONSTRATIVO GERAL DE CARGOS E VAGAS PARA PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO
QUADRO I – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DE CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE/ SECRETARIA

Nº	SECRETARIA/ SETOR	CÓDIGO CBO	CARGO	HORAS TRABALHO	SALÁRIO BASE R$	TITULAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VALOR TOTAL R$
1	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -PGMP	2412-25	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	40 H	R$ 7.532,58		3	R$ 22.597,74
2		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		6	R$ 6.346,08
3	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -CGM	2522-05	AUDITOR MUNICIPAL	40 H	R$ 7.532,58		3	R$ 22.597,74
4		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		2	R$ 2.115,36
5	COMUNICAÇÃO	2618-20	REPÓRTER FOTOGRÁFICO	30 H	R$ 1.000,00		2	R$ 2.000,00
6		2611-35	REPÓRTER CINEMATOGRÁFICO	30 H	R$ 1.000,00		2	R$ 2.000,00
7		2611-35	REPÓRTER	40 H	R$ 1.000,00		2	R$ 2.000,00
8		2611-25	JORNALISTA	30 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
9		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		2	R$ 2.115,36
10	AEROPORTO	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		2	R$ 2.115,36
11		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		2	R$ 1.448,00
12		7823-10	MOTORISTA SOCORRISTA (BOMBEIRO) - CATEGORIA D	40 H	R$ 1.500,00		2	R$ 3.000,00
13		5173-05	AGENTE DE PROTEÇÃO DE AEROPORTO	40 H	R$ 724,00		4	R$ 2.896,00
14		5171-05	BOMBEIRO DE AERODROMO	40 H	R$ 724,00		6	R$ 4.344,00
15		3425-15	FISCAL DE AVIAÇÃO CIVIL (FISCAL DE PÁTIO)	40 H	R$ 724,00		2	R$ 1.448,00
16		3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (SINALIZADOR DE AERONAVES)	40 H	R$ 724,00		2	R$ 1.448,00
17		3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (OPERADOR DE RAIO-X)	40 H	R$ 724,00		3	R$ 2.172,00
18	DEFESA CIVIL	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		2	R$ 2.115,36
19		5171-10	SOCORRISTAS (BOMBEIRO CIVIL)	40 H	R$ 724,00		8	R$ 5.792,00
20	GUARDA CIVIL	5172-15	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		155	R$ 112.220,00
21		5172-16	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - ZONA RURAL	40 H	R$ 724,00		20	R$ 14.480,00
22		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		1	R$ 1.057,68
23	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		4	R$ 4.230,72
24		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		20	R$ 14.480,00
25		2524-05	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 H	R$ 2.331,28		3	R$ 6.993,84
26		1115-10	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
27		3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	R$ 1.503,23		3	R$ 4.509,69
28	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN	2544-20	TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40 H	R$ 1.503,23		4	R$ 6.012,92
29		2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40 H	R$ 1.900,00		8	R$ 15.200,00
30		2624-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		8	R$ 8.461,44
31		2522-10	CONTADOR	40 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
32		2512-05	ECONOMISTA	40 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
33		3181-05	DESENHISTA TÉCNICO (ARQUITETURA) - CADISTA	40 H	R$ 1.000,00		1	R$ 1.000,00
34		2513-05	TOPOGRAFO	40 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
35	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCTUR	2624-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		3	R$ 3.173,04
36		1225-20	ANALISTA EM TURISMO	40 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
37	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		50	R$ 52.884,00
38		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA RURAL	40 H	R$ 1.057,68		5	R$ 5.288,40
39		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		20	R$ 14.480,00
40		9511-05	ELETRICISTA	40 H	R$ 724,00		4	R$ 2.896,00
41		5134-25	COPEIRA - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		25	R$ 18.100,00
42		7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D	40 H	R$ 1.500,00		1	R$ 1.500,00
43		7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	R$ 1.000,00		4	R$ 4.000,00
44		2211-05	BIÓLOGO	40 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
45		2522-10	CONTADOR	40 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
46		3132-20	TÉCNICO EM MANUT. DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	R$ 1.503,23		10	R$ 15.032,30
47		5151-20	FISCAL SANITÁRIO	40 H	R$ 1.500,00		6	R$ 9.000,00
48		5151-21	FISCAL DE ENDEMIAS	41 H	R$ 1.500,00		6	R$ 9.000,00
49		2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO	20 H	R$ 3.732,00		1	R$ 3.732,00
50		2233-10	ZOOTECNISTA	30 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
51		7827-05	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	40 H	R$ 1.000,00		3	R$ 3.000,00

52		2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	R$ 2.331,28		6	R$ 13.987,68
53		2394-15	PEDAGOGO	30 H	R$ 2.331,28		3	R$ 6.993,84
54		2515-30	PSICOLOGO	30 H	R$ 2.331,28		5	R$ 11.656,40
55		2237-10	NUTRICIONISTA	30 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
56		3242-05	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	30 H	R$ 1.503,23		20	R$ 30.064,60
57		3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ZONA URBANA	30 H	R$ 1.503,23		50	R$ 75.161,50
58		3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ZONA RURAL	30 H	R$ 1.503,23		10	R$ 15.032,30
59		3224-05	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	30 H	R$ 1.503,23		25	R$ 37.580,75
60		3224-10	PROTÉTICO DENTÁRIO (TÉCNICO DE PROTESE DENTÁRIA)	40 H	R$ 1.503,23		4	R$ 6.012,92
61		3241-15	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	20 H	R$ 1.503,23		2	R$ 3.006,46
62		3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	40 H	R$ 1.503,23		1	R$ 1.503,23
63		2251-42	MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	30 H	R$ 9.200,00		24	R$ 220.800,00
64		2231-29	MÉDICO GENERALISTA	30 H	R$ 9.200,00		15	R$ 138.000,00
65		2231-04	MÉDICO ANESTESISTA	30 H	R$ 9.200,00		3	R$ 27.600,00
66		2231-06	MÉDICO CARDIOLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
67		2231-10	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	30 H	R$ 9.200,00		3	R$ 27.600,00
68		2231-17	MÉDICO DERMATOLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
69		2231-28	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		1	R$ 9.200,00
70		2231-31	MÉDICO GERIATRA	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
71		2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	30 H	R$ 9.200,00		6	R$ 55.200,00
72		2231-36	MÉDICO INFECTOLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		1	R$ 9.200,00
73		2231-44	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
74		2231-47	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		1	R$ 9.200,00
75		2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TRAUMATOLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
76		2231-49	MÉDICO PEDIATRA	30 H	R$ 9.200,00		4	R$ 36.800,00
77		2231-42	MÉDICO NEUROLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
78		2231-53	MÉDICO PSIQUIATRA	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
79		2231-57	MÉDICO UROLOGISTA	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
80		2234-10	FARMACÊUTICO BIOQUIMICO	30 H	R$ 2.331,28		7	R$ 16.318,96
81		2236-05	FISIOTERAPEUTA	30 H	R$ 2.331,28		13	R$ 30.306,64
82		2238-10	FONOAUDIÓLOGO	30 H	R$ 2.331,28		7	R$ 16.318,96
83		2231-49	MÉDICO PEDIATRA (NEONATOLOGISTA)	30 H	R$ 9.200,00		2	R$ 18.400,00
84		2231-24	MÉDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA)	30 H	R$ 9.200,00		4	R$ 36.800,00
85		2235-05	ENFERMEIRO	30 H	R$ 3.400,00		23	R$ 78.200,00
86		2232-08	ODONTOLOGO	20 H	R$ 3.400,00		21	R$ 71.400,00
87		2124-20	ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS E SISTEMA	40 H	R$ 2.331,28		6	R$ 13.987,68
88		2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
89		1115-10	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
90		3522-10	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL - ZOONOSES) - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		5	R$ 3.620,00
91		3222-05	TÉCNICO EM HEMOTRANSFUSÃO (HEMOTERAPIA)	30 H	R$ 1.503,23		4	R$ 6.012,92
92	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA - SEMMASP	2513-05	GEÓGRAFO	30 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
93		2140-05	ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
94		2221-20	ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
95		2134-05	GEÓLOGO	30 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
96		2211-05	BIÓLOGO	30 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
97		3522-05	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	40 H	R$ 1.500,00		8	R$ 12.000,00
98		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		4	R$ 4.230,72
99		5142-25	TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AREAS PÚBLICAS (CAPINADOR)	40 H	R$ 724,00		50	R$ 36.200,00
100		5166-10	COVEIRO	40 H	R$ 724,00		6	R$ 4.344,00
101		5142-15	GARI	40 H	R$ 724,00		150	R$ 108.600,00
102	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMED	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		88	R$ 93.075,84
103		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA RURAL	40 H	R$ 1.057,68		40	R$ 42.307,20
104		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		140	R$ 101.360,00
105		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA RURAL	40 H	R$ 724,00		120	R$ 86.880,00
106		7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.500,00		8	R$ 12.000,00
107		5172-15	VIGIA - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		132	R$ 95.568,00
108		5172-15	VIGIA - ZONA RURAL	40 H	R$ 724,00		100	R$ 72.400,00
109		7827-05	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	40 H	R$ 1.000,00		4	R$ 4.000,00
110		2237-10	NUTRICIONISTA	30 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
111		2522-10	CONTADOR	40 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
112		2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
113		5132-05	COZINHEIRA - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		80	R$ 57.920,00
114		5132-05	COZINHEIRA - ZONA RURAL	40 H	R$ 724,00		117	R$ 84.708,00
115		2311-05	Professor de nível superior na educação infantil - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	62	R$ 82.131,40
116		2311-05	Professor de nível superior na educação infantil - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	161	R$ 213.276,70
117		2312-10	Professor de nível superior do Ensino Fundamental (1º AO 5º ANO) - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	46	R$ 60.936,20
118		2312-10	Professor de nível superior do Ensino Fundamental (1º AO 5º ANO) - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	143	R$ 189.432,10
119		2312-05	Professor da EJA - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	5	R$ 6.623,50
120		2312-05	Professor da EJA - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	12	R$ 15.896,40
121		2313-30	Professor de língua estrangeira moderna do Ensino Fundamental (LÍGUA INGLESA) - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	3	R$ 3.974,10
122		2313-35	Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	7	R$ 9.272,90
123		2313-35	Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	30	R$ 39.741,00
124		2313-40	Professor de Matemática do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	5	R$ 6.623,50

125		2313-40	Professor de Matemática do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	36	R$ 47.689,20
126		2313-25	Professor de História do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	3	R$ 3.974,10
127		2313-25	Professor de História do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	13	R$ 17.221,10
128		2313-05	Professor de Ciências Naturais do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	4	R$ 5.298,80
129		2313-05	Professor de Ciências Naturais do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	11	R$ 14.571,70
130		2313-15	Professor de Educação Física do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	5	R$ 6.623,50
131		2313-15	Professor de Educação Física do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	4	R$ 5.298,80
132		2313-30	Professor de Língua Estrangeira Moderna do Ensino Fundamental (LÍGUA ESPANHOLA) - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	3	R$ 3.974,10
133		2313-20	Professor de Geografia do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	1	R$ 1.324,70
134		2313-20	Professor de Geografia do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	19	R$ 25.169,30
135		2612-05	Bibliotecário - ZONA URBANA	40 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
136		3711-05	Auxiliar de Biblioteca	40 H	R$ 724,00		5	R$ 3.620,00
137		3341-10	Inspetor de alunos de escola pública - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		45	R$ 32.580,00
138		3341-10	Inspetor de alunos de escola pública - ZONA RURAL	40 H	R$ 724,00		12	R$ 8.688,00
139		3714-10	RECREADOR (ESPORTE E LAZER)	40 H	R$ 724,00		12	R$ 8.688,00
140		2332-25	Instrutor de aprendizagem em informática - ZONA URBANA	25 H	R$ 724,00		30	R$ 21.720,00
141		2332-25	Instrutor de aprendizagem em informática - ZONA RURAL	25 H	R$ 724,00		14	R$ 10.136,00
142		2614-25	Intérprete de libras	20 H	R$ 724,00		2	R$ 1.448,00
143		2313-10	Professor de Educação Artística do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	3	R$ 3.974,10
144		3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		41	R$ 29.684,00
147		3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) ZONA RURAL	40 H	R$ 724,00		6	R$ 4.344,00
148		2392	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (A.E.E) - ZONA URBANA	25 H	R$ 981,26	R$ 343,44	36	R$ 47.689,20
149		3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	R$ 1.503,23		4	R$ 6.012,92
150	SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEMPAD	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		6	R$ 6.346,08
151		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		5	R$ 3.620,00
152		7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D	40 H	R$ 1.500,00		2	R$ 3.000,00
153		2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO	40 H	R$ 3.732,00		1	R$ 3.732,00
154		2221-15	ENGENHEIRO DE PESCA	40 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
155		3211-10	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	40 H	R$ 1.503,23		6	R$ 9.019,38
156		3252-05	TÉCNICO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS	40 H	R$ 1.503,23		3	R$ 4.509,69
157		2512-05	ECONOMISTA	40 H	R$ 2.331,28		1	R$ 2.331,28
158		2221-10	ENGENHEIRO AGRONOMO	40 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
159		2140-10	TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA	40 H	R$ 1.503,23		2	R$ 3.006,46
160	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMASTH	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		15	R$ 15.865,20
161		7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	R$ 1.000,00		2	R$ 2.000,00
162		3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	R$ 1.503,23		2	R$ 3.006,46
163		2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	R$ 2.331,28		8	R$ 18.650,24
164		2394-15	PEDAGOGO	30 H	R$ 2.331,28		4	R$ 9.325,12
165		2515-30	PSICOLOGO	30 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
166		2237-10	NUTRICIONISTA	30 H	R$ 2.331,28		2	R$ 4.662,56
167		5162-10	CUIDADOR DE IDOSOS	30 H	R$ 1.503,23		5	R$ 7.516,15
168		5132-05	COZINHEIRA - ZONA URBANA	40 H	R$ 724,00		10	R$ 7.240,00
169	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS -SEMOSB	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		2	R$ 2.115,36
170		2142-05	ENGENHEIRO CIVIL	40 H	R$ 3.732,00		2	R$ 7.464,00
171		2141-05	ARQUITETO	40 H	R$ 3.732,00		2	R$ 7.464,00
172		9511-05	ELETRICISTA	40 H	R$ 724,00		2	R$ 1.448,00
173		7241-10	ENCANADOR	40 H	R$ 724,00		2	R$ 1.448,00
174		7155-05	CARPINTEIRO	40 H	R$ 724,00		4	R$ 2.896,00
175		3181-05	DESENHISTA TÉCNICO (ARQUITETURA) - CADISTA	40 H	R$ 1.000,00		2	R$ 2.000,00
176		9112-05	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO	40 H	R$ 1.000,00		2	R$ 2.000,00
177		7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	R$ 1.000,00		4	R$ 4.000,00
178		7825-10	MOTORISTA - CATEGORIA C	40 H	R$ 1.200,00		4	R$ 4.800,00
179		7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D	40 H	R$ 1.500,00		4	R$ 6.000,00
180		3522-10	FISCAL DE OBRAS	40 H	R$ 1.500,00		8	R$ 12.000,00
181		9144-05	MECÂNICO DE AUTO EM GERAL	40 H	R$ 724,00		2	R$ 1.448,00
182		7152-10	PEDREIRO	40 H	R$ 724,00		4	R$ 2.896,00
183		7170-20	SERVENTE DE OBRAS	40 H	R$ 724,00		20	R$ 14.480,00
184		7166-10	PINTOR DE OBRAS	40 H	R$ 724,00		2	R$ 1.448,00
185		3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	40 H	R$ 1.503,23		2	R$ 3.006,46
186	EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - EMTT	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R$ 1.057,68		2	R$ 2.115,36
187		7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	R$ 1.000,00		1	R$ 1.000,00
188		5172-20	AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	40 H	R$ 1.000,00		20	R$ 20.000,00
TOTAL							2745	R$ 3.638.127,39

ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO
QUADRO II – DEMONSTRATIVO GERAL DE CARGOS E VAGAS PARA PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO CBO	CARGO/ FUNÇÃO	HORAS TRABALHO	TOTAL DE VAGAS
3522-05	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	40 H	8
5173-05	AGENTE DE PROTEÇÃO DE AEROPORTO	40 H	4
3522-10	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL - ZOONOSES) - ZONA URBANA	40 H	5
5172-20	AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	40 H	20

1115-10	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40 H	4
2524-05	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 H	3
2124-20	ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS E SISTEMA	40 H	6
1225-20	ANALISTA EM TURISMO	40 H	2
2141-05	ARQUITETO	40 H	2
2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	16
4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA RURAL	40 H	45
4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	197
2522-05	AUDITOR MUNICIPAL	40 H	3
3711-05	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40 H	5
5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA RURAL	40 H	120
5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	187
2612-05	BIBLIOTECÁRIO - ZONA URBANA	40 H	2
2211-05	BIÓLOGO	30 H	3
5171-05	BOMBEIRO DE AERODROMO	40 H	6
7155-05	CARPINTEIRO	40 H	4
2522-10	CONTADOR	40 H	4
5134-25	COPEIRA - ZONA URBANA	40 H	25
5132-05	COZINHEIRA - ZONA RURAL	40 H	117
5132-05	COZINHEIRA - ZONA URBANA	40 H	90
5162-10	CUIDADOR DE IDOSOS	40 H	5
3181-05	DESENHISTA TÉCNICO (ARQUITETURA) - CADISTA	40 H	3
3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (OPERADOR DE RAIO-X)	30 H	3
3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (SINALIZADOR DE AERONAVES)	40 H	2
2512-05	ECONOMISTA	40 H	2
9511-05	ELETRICISTA	40 H	6
7241-10	ENCANADOR	40 H	2
2235-05	ENFERMEIRO	30 H	23
2221-10	ENGENHEIRO AGRONOMO	30 H	2
2142-05	ENGENHEIRO CIVIL	30 H	2
2221-15	ENGENHEIRO DE PESCA	30 H	1
2140-05	ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	2
2221-20	ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	1
2234-10	FARMACÊUTICO BIOQUIMICO	30 H	7
3425-15	FISCAL DE AVIAÇÃO CIVIL (FISCAL DE PÁTIO)	40 H	2
3522-10	FISCAL DE OBRAS	40 H	8
2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40 H	8
5151-20	FISCAL SANITÁRIO E ENDEMIAS	30 H	12
2236-05	FISIOTERAPEUTA	30 H	13
2238-10	FONOAUDIÓLOGO	30 H	7
5142-15	GARI	40 H	150
2513-05	GEÓGRAFO	30 H	1
2134-05	GEÓLOGO	30 H	1
5172-16	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - ZONA RURAL	40 H	20
5172-15	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - ZONA URBANA	40 H	155
3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA - ZONA RURAL	40 H	12
3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA - ZONA URBANA	40 H	45
3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) ZONA RURAL	40 H	6
3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) ZONA URBANA	40 H	41
2332-25	INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM INFORMÁTICA - ZONA RURAL	25 H	14
2332-25	INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM INFORMÁTICA - ZONA URBANA	25 H	30
2614-25	INTÉRPRETE DE LIBRAS	20 H	2
2611-25	JORNALISTA	30 H	2
7827-05	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	40 H	7
9144-05	MECÂNICO DE AUTO EM GERAL	40 H	2
9112-05	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO	40 H	2
2231-04	MÉDICO ANESTESISTA	30 H	3
2231-06	MÉDICO CARDIOLOGISTA	30 H	2
2231-10	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	30 H	3
2251-42	MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	30 H	24
2231-17	MÉDICO DERMATOLOGISTA	30 H	2
2231-24	MÉDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA)	30 H	4
2231-28	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	30 H	1
2231-29	MÉDICO GENERALISTA	30 H	15
2231-31	MÉDICO GERIATRA	30 H	2
2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	30 H	6
2231-36	MÉDICO INFECTOLOGISTA	30 H	1
2231-42	MÉDICO NEUROLOGISTA	30 H	2
2231-44	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	30 H	2
2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TRAUMATOLOGISTA	30 H	2
2231-47	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	30 H	1
2231-49	MÉDICO PEDIATRA	30 H	4
2231-49	MÉDICO PEDIATRA (NEONATOLOGISTA)	30 H	2
2231-53	MÉDICO PSIQUIATRA	30 H	2
2231-57	MÉDICO UROLOGISTA	30 H	2
2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO	20 H	2
7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	11
7825-10	MOTORISTA - CATEGORIA C	40 H	4
7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D	40 H	7
7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D - ZONA URBANA	40 H	8
7823-10	MOTORISTA SOCORRISTA (BOMBEIRO) - CATEGORIA D	40 H	2
2237-10	NUTRICIONISTA	30 H	6
2232-08	ODONTOLOGO	20 H	21
2394-15	PEDAGOGO	30 H	7
7152-10	PEDREIRO	40 H	4
7166-10	PINTOR DE OBRAS	40 H	2
2412-25	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	40 H	3
2312-05	PROFESSOR DA EJA - ZONA URBANA	25 H	17
2392	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (A.E.E) - ZONA URBANA	25 H	36

2313-05	PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	11
2313-05	PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	4
2313-10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	3
2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	4
2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	5
2313-20	PROFESSOR DE GEOGRAFIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	19
2313-20	PROFESSOR DE GEOGRAFIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	1
2313-25	PROFESSOR DE HISTÓRIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	13
2313-25	PROFESSOR DE HISTÓRIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	3
2313-30	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL (LÍGUA ESPANHOLA) - ZONA URBANA	25 H	3
2313-30	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL (LÍGUA INGLESA) - ZONA RURAL	25 H	3
2313-35	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	30
2313-35	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	7
2313-40	PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	36
2313-40	PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	5
2312-10	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO) - ZONA RURAL	25 H	143
2312-10	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO) - ZONA URBANA	25 H	46
2311-05	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA RURAL	25 H	161
2311-05	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA URBANA	25 H	62
3224-10	PROTÉTICO DENTÁRIO (TÉCNICO DE PROTESE DENTÁRIA)	40 H	4
2515-30	PSICOLOGO	30 H	7
3714-10	RECREADOR (ESPORTE E LAZER)	40 H	12
2611-35	REPÓRTER	40 H	2
2611-35	REPÓRTER CINEMATOGRÁFICO	30 H	2
2618-20	REPÓRTER FOTOGRÁFICO	30 H	2
5166-10	COVEIRO	40 H	6
7170-20	SERVENTE DE OBRAS	40 H	20
5171-10	SOCORRISTAS (BOMBEIRO CIVIL)	40 H	8
3211-10	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	40 H	6
3252-05	TÉCNICO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS	40 H	3
3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ZONA RURAL	30 H	10
3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ZONA URBANA	30 H	50
2544-20	TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40 H	4
3222-05	TÉCNICO EM HEMOTRANSFUSÃO (HEMOTERAPIA)	30 H	4
3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	19
3242-05	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	30 H	20
3241-15	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	30 H	2
3224-05	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	30 H	25
3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	40 H	3
2140-10	TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA	30 H	2
2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 H	2
2513-05	TOPOGRAFO	40 H	1
5142-25	TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AREAS PÚBLICAS (CAPINADOR)	40 H	50
5172-15	VIGIA - ZONA RURAL	40 H	100
5172-15	VIGIA - ZONA URBANA	40 H	132
2233-10	ZOOTECNISTA	30 H	1
TOTAL			2745

ANEXO III – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADE/ SECRETARIA
QUADRO II – RESUMO/ QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA/ SETOR	CÓDIGO CBO	CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO REFERÊNCIA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL - GAB	1114-15	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	1	R$ 10.845,00
	1114-15	AJUDANTE DE ORDENS	1	R$ 3.500,00
	1114-15	CHEFE DE PROTOCOLO GERAL	1	R$ 2.934,29
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	10	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
GABINETE CIVIL	1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE CIVIL	1	R$ 10.845,00
	1114-15	REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO DE PARINTINS	1	R$ 10.845,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE CERIMONIAL PÚBLICO E SOLENIDADES OFICIAIS	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DO AEROPORTO	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE ANÁLISE, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE PROJETOS	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR ESPECIAL MUN. DE DEFESA CIVIL	1	R$ 4.750,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DA GUARDA CIVIL	1	R$ 2.934,29
	1114-15	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	R$ 2.934,29
	1114-15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2	R$ 2.000,00
	5103-10	SUPERVISOR DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	1	R$ 1.500,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE DEFESA CIVIL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICO OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	5	R$ 10.845,00
GABINETE DO VICE-PREFEITO - GABVICE	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	1	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	1	R$ 2.500,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMP	2412-25	PROCURADOR-GERAL	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SECRETÁRIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA- GERAL	1	R$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	1	R$ 2.934,29
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	2	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50

	2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	4	R$ 7.642,90
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	1114-15	CONTROLADOR GERAL	1	R$ 10.845,00
	1114-15	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	1	R$ 5.422,50
	2531-05	OUVIDOR DO MUNICÍPIO	1	R$ 5.422,50
	1114-15	RESPONSÁVEL PELO SIC (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)	1	R$ 2.934,29
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	1114-15	COORDENADOR DE AUDITORIAS ESPECIAIS E CONVÊNIOS	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORD. DE NORMAS TÉCNICAS, PLANEJAMENTO DE AUDITORIA E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	1	R$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA - SEMMASP	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	R$ 5.422,50
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	1	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DO ATERRO CONTROLADO	1	R$ 2.934,29
	2521-05	COORDENADOR DO CEMITÉRIO PÚBLICO	1	R$ 1.500,00
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	15	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PODAS, CAPINA, RASPAGEM E REMOÇÃO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE VARRIÇÃO E CAIAÇÃO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE DESOBSTRUÇÃO DE BUEIROS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE COLETAS E TRANSPORTE DE RESÍDUOS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO GEOTECNOLÓGICA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESCA E AQUICULTURA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE ECURSOS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MINERAIS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO FLORESTAL	1	R$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE	1	R$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	10	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTOS E TESOURARIA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE TERRAS, CADASTRO E ARRECADAÇÃO	1	R$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA FISCAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO FUNDIÁRIA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	1	R$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	R$ 5.422,50
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	R$ 5.422,50
	1114-15	PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO	1	R$ 10.845,00
	3544-05	PREGOEIRO DA LICITAÇÃO	1	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR ESPECIAL MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL	1	R$ 4.750,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DO ARQUIVO PÚBLICO	1	R$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR COMUNITÁRIO	150	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	10	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1236-05	DIRETOR DO CENTRO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	1	R$ 1.500,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E BANCO DE DADOS DE PESSOAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	1	R$ 2.934,29
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E MONITORAMENTO DE PLANOS,	1	R$ 1.000,00

		PROGRAMAS E PROJETOS		
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICAS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO E PLANOS PLURIANUAIS (PPA) E PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO	1	R$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMASTH	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	1	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	1	R$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	21	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA	1	R$ 2.000,00
	1114-15	DIRETOR DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA	1	R$ 1.500,00
	1312-05	DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	1	R$ 1.500,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DE CENTROS DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	1	R$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	1	R$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE	1	R$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DO CAD ÚNICO	1	R$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	1	R$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	1	R$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1	R$ 1.200,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE REDE PROTEÇÃO SOCIAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO SETOR DE APOIO NUTRICIONAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS E COMBATE À FOME	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PESQUISA DE CAMPO	1	R$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMED	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	1	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE JUVENTUDE	1	R$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSISTENTE DE DOCÊNCIA	150	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	27	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1313-15	GERENTE DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES	1	R$ 1.500,00
	1114-15	GERENTE DE ESPORTE E LAZER	1	R$ 1.500,00
	1114-15	GERENTE DE ENSINO E APOIO TÉCNICO - PEDAGÓGICO	1	R$ 1.500,00
	1114-15	GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	R$ 1.500,00
	1114-15	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CENTROS DE INCLUSÃO DIGITAL	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DO CAMPO	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E APOIO TÉCNICO	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INDÍGENA	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E CADASTRAMENTO ESCOLAR	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DA ESCOLA MUNICIPAL PRISIONAL VITÓRIO BARBOSA	1	R$ 1.500,00
	1313-10	COORDENADOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TONZINHO SAUNIER	1	R$ 1.500,00
	1114-15	COORDENADOR DO CENTRO DE GERAÇÃO DE EMPREGO RENDA ALDAIR KIMURA SEIXAS	1	R$ 1.500,00
	2521-05	ADMINISTRADOR DO COMPLEXO DE ESPORTE E LAZER CANTAGALO	1	R$ 1.500,00
	2521-05	ADMINISTRADOR DO PARQUE INFANTIL PICHITA COHEN	1	R$ 1.500,00
	2521-05	ADMINISTRADOR DO COMPLEXO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER BENEDITO AZEDO	1	R$ 1.500,00
	1313-10	GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL (BASE LEGAL LEI Nº 491/2011-PGMP, ART. 1º)	16	(Variável)
	1313-10	GESTOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL (BASE LEGAL LEI Nº 491/2011-PGMP, ART. 1º)	152	(Variável)
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE - PPJ	1	R$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOSB	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	1	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	R$ 2.000,00

	1114-15	COORDENADOR DE ENGENHARIA, PROJETOS E CONVÊNIOS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE OBRAS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	6	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENHOS E PROJETOS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS E TRANSPORTE	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	R$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEMPAD	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	1	R$ 5.422,50
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	1	R$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	18	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DO MATADOURO FRIGORÍFICO	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE FEIRAS E MERCADOS	1	R$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1	R$ 2.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ABATE DE ANIMAIS	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA E EXTRATIVISMO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PESCA E AQUICULTURA	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	R$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	R$ 5.422,50
	2531-05	OUVIDOR GERAL DA SEMSA	1	R$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	27	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1114-15	GERENTE DO CENTRO DE TELEMEDICINA	1	R$ 3.541,83
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE MÉDIA COMPLEXIDADE	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA BÁSICA DE SAÚDE	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA	1	R$ 3.541,83
	1114-15	COORDENADOR DE AÇÕES DE SAÚDE DO INTERIOR	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DA CENTRAL DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - TFD	1	R$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	R$ 4.092,77
	1312-10	COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO	1	R$ 4.092,77
	1312-10	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ADOLFO LOURIDO - CAPS	1	R$ 4.092,77
	1114-15	GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1	R$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	R$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	R$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DAS VIOLÊNCIAS	1	R$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	1	R$ 3.541,83
	1312-05	GERENTE DA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL	1	R$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DA SAÚDE DO TRABALHADOR	1	R$ 3.541,83
	1424-15	GERENTE DE ALMOXARIFADO	1	R$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DE ANÁLISE DA SITUAÇÃO DE SAÚDE – SISTEMA DE INFORMAÇÃO	1	R$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	1	R$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL	1	R$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DE DTS E DANTS	1	R$ 3.541,83
	1312-10	SUBGERENTE DE ENDEMIAS	1	R$ 1.500,00
	1421-15	GERENTE DE FINANÇAS	1	R$ 3.541,83
	1422-10	GERENTE DE PESSOAL	1	R$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DE PROGRAMAS (DST/AIDS, TB E MH)	1	R$ 3.541,83
	1312-10	SUBGERENTE DE VIGIAGUA, SOLO E AR	1	R$ 1.500,00
	1312-10	SUBGERENTE DE ZOONOSES	1	R$ 1.500,00
	1312-11	GERENTE DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE EXAME	1	R$ 3.541,83
	1312-12	GERENTE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	1	R$ 3.541,83
	1312-13	GERENTE DE TRANSPORTE FLUVIAL E TERRESTRE	1	R$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DO PACS/ESF	1	R$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DO PNI	1	R$ 3.541,83

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	1312-10	GERENTE DO PROGRAMA DE HIPERTENSÃO, DIABETES, SAÚDE DO HOMEM, IDOSO E DO DEFICIENTE	1	R$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE DA MULHER, CRIANÇA E ADOLESCENTE	1	R$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DO SISTEMAS DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO EM SAÚDE	1	R$ 3.541,83
	1312-05	DIRETOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL PADRE VITÓRIO	1	R$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DA UNIDADE DE COLETA E TRANSFUSÃO DE SANGUE DR. AMILCAR MONTERREY	1	R$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DE UNIDADES DE SAÚDE	13	R$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA	1	R$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL TIA LÉO	1	R$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DO LABORATÓRIO DE ENDEMIAS	1	R$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DO LABORATÓRIO DE QUALIDADE DA ÁGUA	1	R$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DO LABORATÓRIO MATHEUS PENNA RIBEIRO	1	R$ 2.273,52
	1114-15	SUBGERENTE DE PRODUTOS	1	R$ 1.500,00
	1114-15	SUBGERENTE DE SERVIÇOS	1	R$ 1.500,00
	2531-05	SUBGERENCIA DO DISK DENÚNCIA DA VIGILANCIA SANITÁRIA	1	R$ 1.500,00
	1114-15	SUBGERENTE DE MANUTENÇÃO	1	R$ 1.500,00
	1114-15	SUBGERENTE DA UNIDADE MÓVEL	1	R$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCTUR	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1	R$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1	R$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE TURISMO	1	R$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA	1	R$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	6	R$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO CULTURAL	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E CALENDÁRIO TURÍSTICO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS, ESTATÍSTICAS E MONITORAMENTO	1	R$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	1	R$ 1.000,00
TOTAL			983	----------

ANEXO III – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUADRO II – RESUMO/ QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO CBO	TÍTULO DO CARGO	QUANTIDADE CARGOS
2521-05	ADMINISTRADOR (BEM PÚBLICO)	3
1114-15	AJUDANTE DE ORDENS	1
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	150
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO- NÍVEL II	47
1114-15	ASSESSOR COMUNITÁRIO	150
1114-15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	4
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL I	25
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL II	24
1114-15	ASSISTENTE DE DOCÊNCIA	150
1114-15	CHEFE DE DEPARTAMENTO	7
1114-15	CHEFE DE DIVISÃO	60
1114-15	CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	12
1114-15	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	1
1114-15	CHEFE DE SETOR	2
1114-15	CONTROLADOR GERAL	1
1114-15	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	1
2521-05	COORDENADOR DE SETOR	44
1114-15	COORDENADOR ESPECIAL MUNICIPAL	2
1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL	29
1114-15	DIRETOR	23
1114-15	GERENTE	29
1313-10	GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL (BASE LEGAL LEI Nº 491/2011- PGMP, ART. 1º)	16
1313-10	GESTOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL (BASE LEGAL LEI Nº 491/2011-PGMP, ART. 1º)	152
2531-05	OUVIDOR DO MUNICÍPIO	1
2531-05	OUVIDOR GERAL DA SEMSA	1
3544-05	PREGOEIRO DA LICITAÇÃO	1
1114-15	PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML	1
2412-25	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
1114-15	REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO	1
1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE CIVIL	1
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL	9
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	5
1114-15	SUBCOORDENADOR	7
1114-15	SUBGERENTE	8
1114-15	SUBSECRETÁRIO	12
TOTAL		983

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:021C0B1D