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

Amazonas , 12 de Março de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO IV | Nº 0800

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ANAMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº. 052/13 DE 08 DE MARÇO DE 2013

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ANAMÃ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO que se faz necessário organizar o Setor de Limpeza Pública, em vista da investidura no Cargo de Provimento Efetivo para o Quadro de GARI.
CONSIDERANDO ainda, que é importante escolher um servidor para coordenar os grupos de trabalho para manter a ordem e disciplina do trato com a limpeza da nossa cidade.

CONSIDERANDO também, o que determina a LEI n° 190/10 de 08 de novembro de 2010 em seu Anexo - V.

R E S O L V E:

Art. 1º. DESIGNAR a Servidora **SIRLI FRANCO VERA,** portadora do RG Nº. 2358026-7 e CPF: 001.047.612-10, para exercer a Função Gratificada de Sub-Chefe de Seção FG-04 no Setor de Limpeza Pública, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Anamã, a parti desta data.

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

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

CIENTIFIQUE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAMÃ, EM 08 DE MARÇO DE 2013.

JECIMAR PINHEIRO MATOS
Prefeito Municipal de Anamã

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Diretoria 2011/2013

Presidente: **Jair Aguiar Souto** - Manaquiri
1º Vice-Presidente: **Raymundo Nonato Lopes** - Iranduba
2º Vice-Presidente: **Dilmar Santos Ávila** - Maraã
3º Vice-Presidente: **Raimundo Guedes dos Santos** - Japurá

Conselho Deliberativo Efetivo

- Anete Peres Castro Pinto - Atalaia do Norte
- Tabira Ramos Ferreira - Juruá
- Gean Campos de Barros - Lábrea
- Ana Marias Farias de Oliveira - Ipixuna
- José Cidinei Lobo do Nascimento - Humaitá
- Pedro Garcia - São Gabriel da Cachoeira
- Amazonino Armando Mendes - Manaus
- Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes
- Sansuray Pereira Xavier - Anori
- Antonio Peixoto de Oliveira - Itacoatiara
- Fernando Falabella - Urucará

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

MAURÍCIO BARBOSA DAS CHAGAS
Sec. M. de Administração e Planejamento
Dec.n°001/13

Publicado por:
Ana Célia Souza Antunes
Código Identificador:C8F9EAE3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURÍ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CONTRATO N° 004/2012

ESPÉCIE: Segundo Termo Aditivo de Contrato entre – ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BERURÍ*** *e a Empresa* **PLASTIFLEX EMPREENDIMENTOS DA AMAZÔNIA LTDA, OBJETO** : O presente termo aditivo tem por objeto **prorrogar o prazo de vigência do Contrato n° 004/2012 – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA GERAL DA ESCOLA ESTADUAL GILBERTO MESTRINHO, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE BERUÍ/AM – CONVÊNIO N° 083/2011/SEDUC, por mais 120 (cento e vinte) dias a contar de 06.03.2013 até o dia 07.06.2013**. **AMPARO LEGAL**: Lei n°8.666/93 e demais alterações posteriores.

Berurí/Am, 06 de Março de 2013.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciley Paulo de Oliveira Pereira
Código Identificador:DED9D3C3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CONTRATO N° 003/2012

ESPÉCIE: Segundo Termo Aditivo de Contrato entre – ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BERURÍ*** *e a Empresa* **PLASTIFLEX EMPREENDIMENTOS DA AMAZÔNIA LTDA, OBJETO** : O presente termo aditivo tem por objeto **prorrogar o prazo de vigência do Contrato n° 003/2012 – REFORMA GERAL DA ESCOLA ESTADUAL EUCLIDES CORREA VIEIRA, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE BERUÍ/AM – CONVÊNIO N° 083/2011/SEDUC, por mais 120 (cento e vinte) dias a contar de 06.03.2013 até o dia 07.06.2013**. **AMPARO LEGAL**: Lei n°8.666/93 e demais alterações posteriores.

Berurí/Am, 06 de Março de 2013.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciley Paulo de Oliveira Pereira
Código Identificador:72B2210B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CONTRATO N° 002/2012

ESPÉCIE: Segundo Termo Aditivo de Contrato entre – ***PREFEITURA MUNICIPAL DE BERURÍ*** *e a Empresa* **PLASTIFLEX EMPREENDIMENTOS DA AMAZÔNIA LTDA, OBJETO** : O presente termo aditivo tem por objeto **prorrogar o prazo de vigência do Contrato n° 002/2012 – CONCLUSÃO DE**

ESCOLA PADRÃO COM 12 SALAS DE AULA E GINÁSIO POLIESPORTIVO, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE BERUÍ/AM – CONVÊNIO N° 083/2011/SEDUC, por mais 120 (cento e vinte) dias a contar de 06.03.2013 até o dia 07.06.2013. **AMPARO LEGAL**: Lei n°8.666/93 e demais alterações posteriores.

Berurí/Am, 06 de Março de 2013.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciley Paulo de Oliveira Pereira
Código Identificador:1D78DA7B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Amazonas
CAMARA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA
Balanço Orçamentário - Administração Direta
Betha Sistemas
Exercício de 2012
Período: Janeiro à Dezembro

Títulos	Previsão/Fixação R$	Execução R$	Diferenças R$
Receita			
RECEITAS CORRENTES	1.063.139,25	844.932,00	-218.207,25
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.063.139,25	844.932,00	-218.207,25
Soma:	1.063.139,25	844.932,00	-218.207,25
Déficit:	0,00	0,00	0,00
Total:	1.063.139,25	844.932,00	-218.207,25
Despesa			
Créditos Oçamentários e Suplementares	1.063.139,25	834.268,02	-228.871,23
Créditos Especiais	0,00	0,00	0,00
Créditos Extraordinários	0,00	0,00	0,00
Soma:	1.063.139,25	834.268,02	-228.871,23
Superávit:	0,00	10.663,98	10.663,98
Total:	1.063.139,25	844.932,00	-218.207,25

Caapiranga, 31/12/2012

FRANCISCO QUEIROZ FERREIRA FILHO
Presidente

DILSON MARCOS KOVALSKI
Crc am 012541-0

Publicado por:
Ednamar Amorim Franco
Código Identificador:C155FF33

CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA
BALANÇO PATRIMONIAL

Balanço Patrimonial - Anexo 14
Administração Direta
Betha Sistemas
Exercício de 2012
Período: Janeiro à Dezembro

Ativo		Passivo	
Títulos	Valor R$	Títulos	Valor R$
ATIVO FINANCEIRO	160.657,52	PASSIVO FINANCEIRO	25.899,26
REALIZAVEL	160.657,52	DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	25.899,26
PAGAMENTOS ANTECIPADOS	160.657,52		
ATIVO PERMANENTE	30.304,00		
BENS MOVEIS	25.804,00		
MOVEIS	25.804,00		
BENS IMOVEIS	4.500,00		
IMOVEIS	4.500,00		
Soma do Ativo Real	190.961,52	Soma do Passivo Real	25.899,26
SALDO PATRIMONIAL	0,00	SALDO PATRIMONIAL	165.062,26
Passivo Real Descoberto	0,00	Ativo Real Líquido	165.062,26
TOTAL GERAL	190.961,52	TOTAL GERAL	190.961,52

Caapiranga, 31/12/2012

DILSON MARCOS KOVALSKI
Presidente

FRANCISCO QUEIROZ FERREIRA FILHO
Crc am 012541-0

Publicado por:
Ednamar Amorim Franco
Código Identificador:85DED663

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
AVISO DE LICITAÇÃO

ORGÃO: Comissão Permanente de Licitação – CPL/CMC.

RESENHA: 010/2013 – CPL/CMC.

Sistema de Registro de Preços Pregão Presencial nº 007/2013-CPL Objeto: CONTRATAÇÃO PELO MENOR PREÇO GLOBAL DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES TERRESTRE (locação de veículos). DATA: 21/03/2013, ás 09:30 horas, valor do edital R$ 80,00 (oitenta reais).

O edital e seus respectivos anexos, quando for o caso podem ser examinados e adquiridos na Travessa Raimundo Mota nº 192 – Centro, na sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, das 8:00 as 13:00 horas, mediante pagamento de Edital através de DAM (documento de Arrecadação Municipal), lei Municipal nº 407/2003 de 06/12/2003. Vendas de Editais/Secretaria, a ser recolhido em uma das agências da rede bancária credenciada pela Câmara.

Coari (AM), 11 de março de 2013.
Comissão Permanente de Licitação-CPL.

Publicado por:
Sara Facundes de Castro
Código Identificador:0E983097

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 903/2013-PMC.

O PREFEITO MUNICIPAL DECODAJÁS, Estado do Amazonas, no exercício da competência que lhe confere o Art. 72 e seu Parágrafo Único, da L.O.M.

Considerando o art. 2º da Lei Municipal n.º 170/04 de 29 de outubro de 2004.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. JOSÉ GONÇALVES DA SILVA, para exercer o cargo de Agente Político, de Secretário Municipal de Administração e Planejamento, a contar desta data até ulterior deliberação.

Art. 2º - No momento da posse o servidor nomeado fica obrigado a apresentar ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Codajás, Declaração de Bens, em cumprimento às Leis n.º: 8.429/93, 8.730/93 e Decreto n.º: 978/93.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, ao 1º (primeiro) dia do mês de janeiro do ano de 2013, 74º aniversário de elevação à categoria de cidade.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frangermar Braga Madureira
Código Identificador:07B42407

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 904/2013-PMC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, Estado do Amazonas, no exercício da competência que lhe confere o Art. 72 e seu Parágrafo Único, da L.O.M.

Considerando o art. 2º da Lei Municipal n.º 170/04 de 29 de outubro de 2004.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. NEWTON MACHADO DA SILVA, para exercer o cargo de Agente Político, de Secretário Municipal de Limpeza Pública, a contar desta data até ulterior deliberação.

Art. 2º - No momento da posse o servidor nomeado fica obrigado a apresentar ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Codajás, Declaração de Bens, em cumprimento às Leis n.º: 8.429/93, 8.730/93 e Decreto n.º: 978/93.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, ao 1º (primeiro) dia do mês de janeiro do ano de 2013, 74º aniversário de elevação à categoria de cidade.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frangermar Braga Madureira
Código Identificador:973EC2D1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
DESPACHO DE ANULAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2013 – CGL
OBJETO: Locação de Veículos Automotivos (Terrestres e Fluviais) Destinados ao Transporte Escolar Municipal**;**
Tendo tomado conhecimento e efetivamente constatado que o procedimento licitatório supramencionado padece de vícios que são irremediavelmente insanáveis**;**
Fica ANULADA a licitação antes referenciada, em todos os seus termos**.**
Publique-se oficialmente o presente despacho para que o mesmo surta os efeitos legais.
GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO – CGL, em 12 de março de 2013.

GENILSON FERREIRA DA SILVA
presidente da CGL

Publicado por:
Raquel Chaves da Silva
Código Identificador:A20CD6DA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 001, DE 01 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a contratação da prestação dos serviços de informativos Técnico, a fim de atender as necessidades deste Poder Legislativo, e dá outras providencias;

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, referente à contratação de Informativo Técnico, a fim de atender as necessidades deste Poder Legislativo desta cidade;
CONSIDERANDO que os recursos estão disponíveis para que seja efetuada a realização da contratação;
CONSIDERANDO que o referido objeto está devidamente enquadrado nos termos da legislação vigente;
CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Itacoatiara solicitou uma proposta de preços da pessoa jurídica Instituto de Assessoria a Órgãos Públicos, que de pronto aceitou as condições estabelecidas por este Poder e remeteu a sua documentação e proposta, partes integrantes dos prestes autos,

RESOLVE:

I - DECRETAR a inexigência do procedimento licitatório, nos Art. 25 da Lei nº 8.666/93, para contratação dos informativos técnicos da empresa Instituto Gamma de Assessoria à Órgãos Públicos - IGAM.
II – ADJUDICAR o referido objeto em favor da pessoa jurídica: INSTITUTO DE ASSESSORIA A ORGÃOS PÚBLICOS - IGAM, CNPJ nº 01.484.706/0001-39, estabelecida na cidade de Porto Alegre-RS, á Rua dos Andradas nº 1560 – 18º Andar – Galeria Malco - Centro, no montante de R$ 7.992,00 (Sete mil novecentos e noventa e dois reais), conforme proposta apresentadaTermo Aditivo ao contrato nº 004/2012 e aceita pela Administração.
III - AUTORIZAR ao Setor Financeiro para empenhar a referida despesa, de acordo com as informações prestadas no bojo do processo.
IV – DETERMINAR que o Gabinete efetue os demais procedimentos legais, quanto à contratação do referido evento.
V. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, 01 de janeiro de 2013.

DR. RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos 01 dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:A8335D87

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica **EXONERADO** o Servidor abaixo relacionado, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

1. LUIZ SÉRGIO DE OLIVEIRA BARBOSA, do Cargo Comissionado de Gerente da Divisão de Informática, símbolo CC-4

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 02 de janeiro de 2013.

DR. RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:8B69C45C

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 003, DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

Exonera servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal, da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o requerimento apresentado pelo servidor LUIZ SÉRGIO DE OLIVEIRA BARBOSA, Técnico em Contabilidade, do Quadro de pessoal Efetivo desta Câmara Municipal onde o mesmo solicita EXONERAÇÃO, por motivos de ordem particular, a partir de 02 de janeiro do ano em curso,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica **EXONERADO,** a pedido, o Sr**. LUIZ SÉRGIO DE OLIVEIRA BARBOSA**, de seu respectivo cargo, a contar de 02 de janeiro de 2013**.**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 02 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:6B154500

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 004, DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica **NOMEADO** JOÃO MANUEL FILGUEIRAS FERREIRA para o Cargo Comissionado de Diretor Geral, símbolo CC-1, a partir desta data;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 02 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:253227E9

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

Constitui a ESCALA DE FÉRIAS para o EXERCÍCIO DE 2013, da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - **CONCEDER**, Férias aos Servidores da Câmara Municipal de Itacoatiara, para o ano de
2013, nos termos da Legislação em vigor, conforme Relação, em anexo, através de Portarias mensais designando período aquisitivo e concedido de cada servidor.

Art. 2º - **AUTORIZAR** o pagamento do abono regulamentar de 1/3 sobre as férias, a ser incluído na Folha de Pagamento Mensal conforme Portaria de Férias.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 02 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:C73C3801

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 006, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a contratação da prestação dos serviços de filmagens e edições, com gravações em DVD, das reuniões plenárias, solenes, audiências públicas, para divulgação dos trabalhos legislativos pela Câmara Municipal de Itacoatiara, e dá outras providencias;

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, referente à prestação dos serviços de filmagens e edições, com gravações em DVD, das reuniões plenárias, solenes, audiências públicas, para divulgação dos trabalhos legislativos pela Câmara Municipal desta cidade;
CONSIDERANDO que os recursos estão disponíveis para que seja efetuada a realização da contratação;
CONSIDERANDO que o referido objeto está devidamente enquadrado nos termos da legislação vigente;
CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Itacoatiara solicitou uma proposta de preços da pessoa jurídica J.H. Rodrigues Brito Edições e Produções, que de pronto aceitou as condições estabelecidas por este Poder e remeteu a sua documentação e proposta, partes integrantes dos prestes autos,

RESOLVE:

I - DECRETAR a inexigência do procedimento licitatório, nos Art. 25 da Lei nº 8.666/93, para realização à prestação de serviço de transmissão das gravações das reuniões realizadas pela Câmara Municipal desta cidade.
II – ADJUDICAR o referido objeto em favor da pessoa jurídica: J.H. RODRIGUES BRITO EDIÇÕES E PRODUÇÕES, CNPJ nº 02.347.517/0001-87, estabelecida na cidade de Itacoatiara, à Rua Cassiano Secundo nº 161, no montante de R$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais), conforme proposta apresentada e aceita pela Administração.
III - AUTORIZAR ao Setor Financeiro para empenhar a referida despesa, de acordo com as informações prestadas no bojo do processo.
IV – DETERMINAR que o Gabinete efetue os demais procedimentos legais, quanto à contratação do referido evento.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, 08 de janeiro de 2013.

DR. RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA SILVA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:91E0259E

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 007, DE 18 DE JANEIRO DE 2013.

Constitui a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que estabelece o Item XXI do Art. 37 da Constituição Federal, regulamentada pela Lei nº 8.666, de 21/06/93 combinada com a Lei nº 8.833, de 08/06/94,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica constituída a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da Câmara Municipal de Itacoatiara, tendo como finalidade observar os preceitos contidos na Lei, no que diz respeito às normas relativas às licitações para compras, obras, serviços e alienações.

Art. 2º - Ficam designados os servidores como membros da Comissão**, NILTON FABIANO RIBEIRO MOREIRA, MARUSCA WISLER, MARLENE MARIA MATOS XAVIER** e suplentes, **HERALDO DA MATTA VIANNA COSTA e MARCIO ANDRÉ GRANA VALENTE,** para, sob a Presidência do primeiro, compor a Comissão de que trata o Art. 1º deste Decreto Legislativo.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para dia 1º de janeiro do ano em curso.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, 18 de Janeiro de 2013.

DR. RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:41DED55C

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 008, DE 18 DE JANEIRO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica **EXONERADO** o servidor abaixo relacionado, do respectivo Cargo de Provimento em Comissão:

1. NILTON FABIANO RIBEIRO MOREIRA, do Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora, símbolo CC-7;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro do ano em curso, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 18 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:77484227

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 009, DE 18 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

ADRIANA SANCHES MARQUES, para o Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora, símbolo CC-7;
ALCIMAR DE SOUZA MENDONÇA, para o Cargo Comissionado de Assessor da Presidência, símbolo CC-6;
DANIEL ANVERES MENDONÇA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
DANIELLE FERREIRA DA CAMARA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
DANILO PARENTE DE SOUZA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
ERINEY CASTRO ORAN, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
ESMELÍDIA ROLIM DE LIMA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
FERNANDO CARVALHO ESTEVES, para o Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete da Vice- Presidência, símbolo CC-5;
FRANCKIMAR PAZ DE CASTRO, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
IVANI NUNES COELHO, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
IVANOEL FEREEIRA STONE, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
JOHNATAN REIS FERREIRA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
JORGE BENVINDO NAZARÉ DE SÁ, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
JOSÉ ELIEZER CALHEIROS BARROS, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
JOSENILDO MARCELO IZIDORO SILVA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
LIDIJANE BARBOSA DOS ANJOS, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
MANOEL GUIMARAES MOTA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
MARCIA ANDREIA GRANA DA SILVA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
MARIA LUCIA LAFAIETE CALDAS, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
MARIA RONIZE MARTINS FERREIRA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
MÁRIO FOGAÇA NETO, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
NADYA LIMA FIGUEIREDO, para o Cargo Comissionado de Assessor da Presidência, símbolo CC-6;
NATANAEL OLIVEIRA DE SOUZA, para o Cargo Comissionado de Assessor da Presidência, símbolo CC-6;
NILTON FABIANO RIBEIRO MOREIRA, para o Cargo Comissionado de Secretário Geral da Mesa, símbolo CC-5;
NILZILENE GRANA GADELHA FONTENELLE, para o Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora, símbolo CC-7;
ROSEANE FERREIRA DE CARVALHO, para o Cargo Comissionado de Assessor da Mesa Diretora, símbolo CC-7;
ROZIMAR FERREIRA DA COSTA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
ROZINALDO DO NASCIMENTO NOGUEIRA, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;
TYBHÉRIO BARBOSA ARISTÓTELES, Assistente de transporte e Logística, símbolo CC-7;
VALDEIA RAIMUNDA CASTRO DE FREITAS, para o Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo CC-9;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro do ano em curso, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 18 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:8D1F1EC8

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 010, DE 18 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **NOMEADAS** as pessoas abaixo relacionadas, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

1. RODRIGO PALMEIRA VALENTE, para o Cargo Comissionado de Gerente da Divisão de Redação e Apoio ao Plenário, símbolo CC-4;
2. NORMANDO ALMEIDA DE ARAÚJO, para o Cargo Comissionado de Gerente da Divisão de Documentação e Arquivo, símbolo CC-4;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro do ano em curso, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 18 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:1CF1E60B

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 011, DE 31 DE JANEIRO DE 2013.

Exonera dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam **EXONERADOS** os servidores abaixo relacionados, dos respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

1. MANOEL DE CASTRO NETO, do Cargo Comissionado de Gerente da Divisão de Comunicação Social, símbolo CC-4;
2. ANDREWS MONTEIRO DE CASTRO, do Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete da presidência, símbolo CC-5;
3.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 31 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, aos trinta e um dias do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:84E87596

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 001, EM 02 DE JANEIRO DE 2013.

O Vereador Raimundo Silva Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Escala de Férias para o ano de 2013, conforme Decreto nº 005 de 02 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

I – CONCEDER, nos termos da Legislação em vigor, 30 (Trinta) dias de **Férias** aos servidores abaixo relacionados:

Nº	N o m e	Período Aquisitivo	Período Concessão
01	Heraldo da Matta Vianna Costa	06.01.2012 a 05.01.2013	01.02.2013 a 02.03.2013
02	Márcio André Grana Valente	18.12.2011 a 17.12.2012	01.02.2013 a 02.03.2013
03	Marlene Maria Matos Xavier	01.08.2011 a 31.07.2012	01.02.2013 a 02.03.2013
04	Normando Almeida de Araújo	18.12.2011 a 17.12.2012	01.02.2013 a 02.03.2013
05	Raimundo Assunção Ferreira Martins	01.08.2011 a 31.07.2012	01.02.2013 a 02.03.2013

II – AUTORIZAR o pagamento do abono regulamentar de 1/3 sobre as férias, a ser incluído na Folha de Pagamento do corrente mês.

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

CUMPRA-SE REGISTRE-SE ARQUIVE-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 02 de Janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

C i e n t e s:

1._____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:AD6679E9

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 002, EM 02 DE JANEIRO DE 2013.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Resolução Legislativa 06/2010 Art. 11, inciso XXXV do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacoatiara,

RESOLVE:

I – LOTAR, na Divisão de Arquivo, o servidor estatutário MANOEL JOSÉ DE OLIVEIRA REBELO, para desempenhar suas funções como Assistente Administrativo, a partir de 02 de janeiro do corrente ano.

II – DETERMINAR que o servidor acima relacionado desempenhe suas atividades no setor onde foi lotado, no horário de expediente de 08:00 às 14:00h de segunda a sexta-feira, sem prejuízo ou ônus de seus vencimentos, até ulterior deliberação.

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

CUMPRA-SE REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE ARQUIVE-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 02 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

A presente Portaria foi publicada, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, no 2º dia do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:C2A19438

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 003, EM 17 DE JANEIRO DE 2013.

O Vereador Dr. Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Resolução Legislativa 06/2010 Art. 11, inciso XXXIV do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacoatiara,

CONSIDERANDO os dizeres contidos no ofício nº 008/2013-CREI/SEDUC, datado de 07 de janeiro do ano em curso, oriundo do Coordenador Regional de Educação de Itacoatiara, da CREI/SEDUC, através do qual solicita **colocar à disposição da referida Coordenadoria**, um servidor da Câmara Municipal de Itacoatiara;
CONSIDERANDO finalmente que devemos acatar tal solicitação, resolveu-se por bem atender ao que nos foi pleiteado pelo Presidente dessa Associação,

RESOLVE:

I – COLOCAR A DISPOSIÇÃO o servidor **DEIVERSON IAMUTE MENDONÇA,** Auxiliar Administrativo, com matrícula nº 000108/107-E, Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal desta Casa, a fim de prestar seus serviços a Coordenadoria regional de Educação de Itacoatiara, nesta cidade, no período de 12 (doze) meses, a partir de 15 de janeiro do ano em curso, até ulterior deliberação, tomada sob os critérios inseridos no Regimento Interno deste Poder Legislativo;
II – AUTORIZAR que a cessão seja com ÔNUS para este Poder Legislativo Municipal, até ulterior deliberação, tomada sob os critérios inseridos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itacoatiara;

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

CUMPRA-SE REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE ARQUIVE-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 17 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

A presente Portaria foi publicada, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, no 17° dia do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:925AA621

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA DP/CMI Nº 004, EM 18 DE JANEIRO DE 2013.

O Vereador Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – DETERMINAR aos Servidores em geral, que o horário de expediente nesta augusta Casa, salvo no período de recesso parlamentar, será de segunda a sexta-feira de 08:00 às 14:00h, com tolerância de 15 minutos para atraso e 30 minutos em dias de chuva, pois o Livro de ponto estará aberto apenas até último horário tolerado, ou seja, 8:30h após esse horário será encerrado o ponto diário, até ulterior deliberação.

II – As Faltas poderão ser justificadas com Atestado Médico em até 3 dias, entregues ao Setor de Pessoal, acima de 3 dias passará a ser Laudo médico e deverá ser dado entrada ao IMPREVI.

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

CUMPRA-SE REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE ARQUIVE-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara, em 18 de janeiro de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

A presente Portaria foi publicada, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, no 18° dia do mês de janeiro do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nlton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:88A24E9A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

3º Termo aditivo ao Contrato de Empreitada de Obras e Serviços da Tomada de Preços Nº 001/2012.
Data: 23/01/2013.
Partes: Prefeitura Municipal de Juruá e Radier Engenharia Construção e Comércio Ltda.
Espécie: Termo Aditivo ao Contrato de Empreitada de Obras e Serviços de "Construção de Escola com 06 (seis) salas de aula na comunidade Uará, construção de escola com 04 (quatro) salas de aula na comunidade Vila da Benção e construção de Posto Policial na comunidade Tamanicua, no Município de Juruá".

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Original, previsto na cláusula sexta por mais 120 (cento e vinte) dias, a contar de 26.01.2013 à 25.05.2013. Fundamento Legal: Processo Licitatório modalidade Tomada de Preços Nº 001/2012.

Publicado por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Juruá, em 28/01/2013, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Thamara Grimm Moniz Ferreira
Código Identificador:05533819

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2013

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2013
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO.

A Prefeita Municipal de Jutaí, no uso de suas atribuições legais e com supedâneo no inciso IX do art. 37 da CR/88 e na Lei Municipal n° 053, de 30 de abril de 2001, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, para atender necessidade de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Jutaí, em todas suas Secretarias, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação correlata.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de 1 (uma) Comissão composta por três servidores estáveis, designados através de Portaria da Prefeita Municipal de Jutaí, cuja escolha dos integrantes recairá sobre aqueles que possuam nível superior completo e, dentre estes, os que tiverem melhor qualificação acadêmica.
1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República e observados rigorosamente a legislação vigente e aplicável à espécie.
1.3. O presente Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado - PSS será publicado no Diário Eletrônico da Associação dos Municípios Amazonenses, bem como anexado nos átrios de todos os órgãos públicos com acesso ao público, além de ser veiculado em todos os meios de comunicação disponíveis no Município.
1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas nos átrios dos órgãos municipais, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, em locais de fácil acesso ao público, sempre nas datas assinadas no cronograma previsto no Anexo III, até as 17h00.
1.5. Eventuais alterações engendradas no presente Edital serão publicadas e divulgadas pelos meios referidos no item 1.3.
1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão de que trata o item 1.1, conforme critérios objetivos definidos neste Edital.
1.6.1. As decisões da Comissão serão sempre fundamentadas e se pautarão pela técnica.
1.7. As contratações serão pelo prazo determinado de até 1 (um) ano e se sujeitarão ao regime jurídico-administrativo instituído pela Lei Municipal n.º 053, de 30 de abril de 2001.
1.7.1. As contratações poderão ser prorrogadas uma única vez e por igual período, em caso de extrema e comprovada necessidade.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das funções descriminadas no Anexo I deste Edital e destinam-se a suprir as necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Governo, Planejamento, Educação, Saúde, Infraestrutura, Ação Social, Meio Ambiente, Aquicultura e Pesca, Produção e Desenvolvimento Sustentável, Administração e Finanças.
2.1.1. As atividades a serem desempenhadas e os requisitos a serem satisfeitos pelos contratados para cada função temporária correspondem àquelas descritas no Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 013, de 25 de outubro de 2005, relativas aos cargos públicos equivalentes aos constantes do Anexo I deste Edital, com exceção das funções de Agente Comunitário de Saúde e Microscopista, que deverão atender a legislação específica dos Programas, disposta no endereço eletrônico do Ministério da Saúde.
2.1.2. Os candidatos às contratações disponibilizadas neste PSS deverão declarar, no ato de suas inscrições, que possuem inteiro conhecimento das atribuições e requisitos definidos no Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 013/2005, sob pena de exclusão sumária do Processo de Seleção.
2.1.3. O Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 013/2005 constituíra adendo deste Edital e deverá ser disponibilizado juntamente com ele, nos locais mencionados nos itens 1.3.
2.1.4. As demandas de contratações temporárias, a serem atendidas por meio deste PSS para cada função temporária, serão ocupadas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Jutaí.
2.1.4.1. Do número total de convocações realizadas, 5% (cinco por cento) serão dedicadas, prioritariamente, aos candidatos portadores de deficiência.
2.2. A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas semanais para os todos os cargos, com exceção das funções de vigias e guardas municipais que exercerem suas funções no período noturno, cuja jornada de trabalho será de 12 (doze) horas diárias, em dias alternados.
2.2.1. A carga horária previamente estabelecida poderá se alterada, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, assegurada a remuneração proporcional ao número de horas que vier a ser acrescida.
2.3. Pelo efetivo exercício das funções temporárias serão pagas mensalmente as remunerações previstas no Anexo II deste Edital.
2.3.1. Além da remuneração referida no item anterior, os contratados farão jus ao repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário proporcional, adicionais de periculosidade e insalubridade, adicional noturno, horas extras por trabalho realizado em sobrejornada e outras verbas compatíveis com a função temporária, as quais serão pagas na forma e montantes previstos na Legislação Municipal que as contemple.
2.3.2. Sobre o valor total da remuneração, incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
2.3.3. As contribuições previdenciárias incidentes serão recolhidas ao Regime Geral de Previdência/ INSS.
2.4. Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários e celetistas, sendo a apuração processada na forma prevista nos contratos de trabalho resultantes das contratações.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria de Governo - **SEGOV**, no Prédio sede da Prefeitura Municipal no Município de Jutaí, situado na Rua 07 de Março, s/n, Centro, no período compreendido entre **08h às 14h**, de **12 a 14 de março de 2013**.
3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como da legislação citada no seu bojo.
3.3. Todas as inscrições serão isentas de quaisquer cobranças.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente, ou mediante procurador munido de instrumento público, ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:
4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no Protocolo, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.
4.1.2. Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15); diploma ou certificado quem comprove a formação acadêmica exigida como requisito mínimo para a respectiva função; titulo de eleitor.
4.1.3. Comprovante do Documento exigido como Requisito Básico do componente curricular para o qual está inscrito.
4.1.3.1 Como comprovante de cursos serão aceitos: cópia frente e verso do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso com data atualizada (dia/mês/ano), emitida e assinada pelo Chefe de Registro Acadêmico.

4.1.3.2 Não serão aceitos comprovante de curso que não esteja clara quanto à conclusão do curso ou que não esteja assinada pelo Chefe de Registro Acadêmico.
4.1.3.3 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos do **Item 4.1.3**.
4.1.4. Currículo profissional, que deverá atender às normas da ABNT, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.
4.3. Os candidatos interessados somente poderão efetuar uma inscrição.
4.3.1. Caso seja identificada mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada somente a última, ou seja, a de maior número de inscrição.
4.3.2. Realizada a efetivação de inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de cargo, carga horária, componente curricular ou Distrito, seja qual for o motivo alegado.
4.3.3. Terá a inscrição cancelada aquele que não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, nos mesmos meios mencionados no item 1.4, no dia **15 de março de 2013, até as 17h00,** o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor pedidos de reconsideração escritos perante a Comissão, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.
5.2.1. No prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas após a interposição, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
5.2.2. Da decisão que manter o indeferimento da inscrição não caberá recurso.
5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no dia **19 de março de 2013**, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido de forma clara e observas as normas técnicas da ABNT e as disposições deste Edital.
6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.
6.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderão os critérios definidos neste Edital e na Lei Nacional de Diretrizes Básica da Educação.
6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.
6.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de análise de *Curriculum Vitae,* que compreende do exame da documentação exigida dividido em duas fases:
6.6.1. A Primeira fase compreende o exame dos documentos apresentados pelo candidato a fim de constatar o cumprimento dos requisitos básicos, em caráter eliminatório.
6.6.2. A segunda fase, exclusivamente com os candidatos considerados aprovados na primeira fase, compreende o exame dos documentos apresentados para análise de pontuação de acordo com os critérios especificados no quadro abaixo, em caráter classificatório.
6.7. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem pontos), conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Doutorado em qualquer área	20	20
Mestrado em qualquer área	15	15
Pós-graduação *lato sensu* (especialização) na área afeta a função temporária.	10	10
Cursos técnicos capacitantes a serem empregados no exercício da função correspondente, com duração mínima de 140 (cento e quarenta) horas.	10	20
Publicação de trabalhos científicos ou acadêmicos, relacionados à área de atuação.	05	20
Simpósios, congressos, seminários científicos na área de atuação à função concorrida.	1,5	15

6.8 A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia autenticada do Diploma (frente e verso) ou Certificado de conclusão.
6.8.1. Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda atestados oficiais ou declarações que conste claramente a conclusão do curso emitida e assinada pelo Chefe de Registro Acadêmico.
6.9. Os documentos em língua estrangeira, referentes aos cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
6.10. Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no quadro acima.
6.11. Não serão atribuídos pontos para:
a) As exigências como requisito básico;
b) Declaração de conclusão de cursos em que a data de emissão não esteja atualizada;
e) Declaração que não esteja clara quanto à conclusão do curso;
f) Histórico Escolar;
g) Declaração de conclusão de cursos sem especificação clara da carga horária e do curso realizado;
h) Ata de defesa de dissertação ou tese.
6.12. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
a) Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos básicos estabelecidos neste edital;
b) Apresentar o Formulário de Inscrição ilegível e/ou incompleto ou com preenchimento incorreto e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos;
c) Entregar documentos sem acompanhamento do Formulário de Inscrição;
d) Efetivar a inscrição em local diferente ao designado neste edital.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. De **20 a 22 de março de 2013**, a Comissão deverá proceder à análise e avaliação dos currículos.
7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no dia **23 de março de 2013,** no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
8.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
8.1.2. Não serão admitidos recursos intempestivos, apócrifos ou sem fundamentação.
8.1.3. Os recursos interpostos deverão ser julgados no prazo impreterível de 48 (quarenta e oito) horas
8.1.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
9.1.1. obtiver a maior nota, sucessivamente, com título de doutorado, mestrado ou especialização.
9.1.2. tiver obtido a maior nota no critério de cursos técnicos capacitantes.

9.1.3. tiver maior nota atribuída pela Comissão na análise dos da participação em Simpósios, congressos, seminários científicos na área de atuação à função concorrida.
9.2. Persistindo o empate, a Comissão determinará, através da análise dos currículos dos candidatos empatados e com base no conhecimento neles expressados, aquele que apresentar melhor aptidão para desempenhar as atribuições inerentes à função temporária em disputa.
9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Homologado o resultado final por ato do Chefe do Executivo, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados no dia **28 de março de 2013**, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
10.2. O resultado final homologado será publicado nos mesmo meios citados no item 1.3.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizadas as contratações pela Prefeita, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo máximo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
11.1.2. Ter idade mínima exigida de acordo com a Lei de Contratação.
11.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função a qual concorreu.
11.1.4. Apresentar declaração de bens e rendas atualizada até a contratação.
11.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para as contratações serão convocados os demais classificados, observando-se intransigentemente a ordem de classificação.
11.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.
11.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
12.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.
12.5. Os prazos previstos neste Edital são contínuos e ininterruptos, não se suspendo nos finais de semana ou feriados, ou se prorrogando quando o prazo final coincidir com eles.

12.5.1. Durante toda a realização deste PSS, a Secretaria de Governo permanecerá em funcionamento nos finais de semana e feriados, a fim de receber os recursos interpostos pelos candidatos ou sanar-lhes e prestar-lhes informações.

Jutaí, 08 de março de 2013.

MARLENE GONÇALVES CARDOSO
Prefeita Municipal de Jutaí

ANEXO I

TABELA DE FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL I

Denominação do Cargo		Vencimento
Agente Administrativo		R$ 900,00
Auxiliar Administrativo		R$ 822,00
Digitador		R$ 872,00
Recepcionista		R$ 900,00

GRUPO OCUPACIONAL II

Denominação do Cargo		Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais		R$ 678,00
Gari		R$ 678,00
Vigia		R$ 678,00
Guarda Municipal		R$ 708,50

GRUPO OCUPACIONAL III

Denominação do Cargo		Vencimento
Motorista de veículos leves		R$ 900,00
Motorista de veículos pesados		R$ 1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas (Tratorista)		R$ 1.000,00
Comandante de embarcações fluviais		R$ 900,00
Motorista fluvial		R$ 700,00

GRUPO OCUPACIONAL IV

Denominação do Cargo		Vencimento
Mecânico		R$ 950,00
Eletricista		R$ 820,00
Operador de Bombas Hidráulicas		R$ 750,00
Operador de Gerador Elétrico		R$ 750,00
Artífice		R$ 678,00

GRUPO OCUPACIONAL V

Denominação do Cargo		Vencimento
Médico Clínico Geral		R$ 8.000,00
Odontólogo		R$ 3.800,00
Bioquímico		R$ 3.200,00
Enfermeiro		R$ 3.200,00
Assistente Social		R$ 2.500,00
Técnico em Enfermagem		R$ 1.200,00
Técnico em Hemoterapia		R$ 1.200,00
Técnico em Patologia Clínica		R$ 1.200,00
Auxiliar de Saúde		R$ 800,00
Auxiliar Sanitarista		R$ 750,00
Auxiliar de Laboratório		R$ 750,00
Auxiliar de Farmácia		R$ 750,00
Agentes Comunitários de Saúde - ACS		R$ 871,00
Microscopistas		R$ 871,00

GRUPO OCUPACIONAL VI

Denominação do Cargo		Vencimento
Técnico em Agropecuária		R$ 1.500,00
Técnico Florestal		R$ 1.500,00
Técnico Ambiental		R$ 1.500,00
Técnico Agrícola		R$ 1.500,00
Técnico de Pesca		R$ 1.500,00
Engenheiro Agrônomo		R$ 4.000,00
Engenheiro de Pesca		R$ 4.000,00
Engenheiro Florestal		R$ 4.000,00

GRUPO OCUPACIONAL VII

Denominação do Cargo		Vencimento
Técnico em Contabilidade		R$ 950,00
Auxiliar de Contabilidade		R$ 840,00

ANEXO II

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação:
Mãe:_____
Pai: _____

1.3 Nacionalidade:_____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento:_____

1.6 Estado Civil:_____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:_____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:_____

2.3 Título de Eleitor _____
Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:_____

2.5 Endereço Residencial:_____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular:_____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL
Instituição de Ensino:_____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino:_____
Ano de conclusão:_____

3.3 GRADUAÇÃO
Curso:_____
Instituição de Ensino:_____
Ano de conclusão:_____

5. DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO DE CONHECIMENTO DO INTEIRO TEOR DESTE EDITAL, SEUS ANEXOS E ADENDO (Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 013, de 25 de outubro de 2005).

Local e Data.....

_____
Nome e Assinatura do Candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos	
Abertura das Inscrições	**12 a 14 de março de 2013**
Publicação da lista das Inscrições homologadas	**15 de março de 2013**
Recurso da não homologação das inscrições	**16 de março de 2013**
Análise e julgamento dos Recursos das Inscrições	**17 a 18 de março de 2013**
Nova Lista de Homologação das Inscrições	**19 de março de 2013**
Análise dos Currículos	**20 a 22 de março de 2013**
Publicação do resultado preliminar	**23 de março de 2013**
Recurso contra o resultado preliminar	**25 de março de 2013**
Publicação Notas com Classificação final	**28 de março de 2013**

ADENDO

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Digitar documentos de certa complexidade;
b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.

e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos à sua área de atuação;
f) Operar arquivos e fichários;
g) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
i) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
k) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
l) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
m) Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria aos Secretários Municipais;
n) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio Completo
Conhecimentos especializados: Português, com boa redação, Informática e conhecimento da legislação.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos simples de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Digitar documentos simples;
b) Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;

c) Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;
d) Colaborar na organização do cadastro de pessoal;
e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Administrativo;
f) Operar arquivos e fichários;
g) Redigir atos administrativos simples;
h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
i) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
k) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Fundamental Completo

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

Digitador

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de digitar correspondência, planilhas, documentos e textos em geral.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
b) Manter a sequencia e o controle de documentos;
c) Conferir os trabalhos digitados;
d) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio Completo
Conhecimentos especializados: Noções de informática.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

Recepcionista

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as tarefas atinentes à recepção, encaminhamento e prestação de informações ao público.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e, eventualmente, externo, em horário estabelecido pela Prefeitura
Horas de trabalho: 30 horas semanais

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Receber o público nos diversos órgãos da Prefeitura ou em eventos promovidos por esta;
b) Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
c) Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam;
d) Efetuar chamadas telefônicas;
e) Anotar e transmitir recados;
f) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino fundamental completo
Conhecimentos especializados: Conhecimento da localização dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município.
Outros requisitos: Boas maneiras

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria e auxiliar em serviços elementares de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
d) Receber e transmitir mensagens;
e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
f) Preparar e servir refeições;
g) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
h) Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores;
i) Realizar cobranças e pagamentos;
j) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
k) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de prédios da Prefeitura;
l) Preparar e servir refeições;

m) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

GARI

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação de ruas, avenidas e logradouros e prédios públicos.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de externos no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Ajardinar as áreas circundantes dos prédios da Prefeitura;
b) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
c) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
d) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização
Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

VIGIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará na entrada dos prédios públicos, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 30 horas;
Uso de uniforme obrigatório.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Fazer a vigilância noturna dos prédios públicos pertencentes ao patrimônio municipal, praças, jardins e outros logradouros públicos;
b) Verificar se as portas e janelas foram fechadas, bem como as luzes e os aparelhos de ar condicionados desligados;
c) Tomar providências imediatas em casos de emergência;
d) Exercer vigilância sobre veículos, máquinas e equipamentos;
e) Proteger o patrimônio histórico-cultural local;
f) Anotar os nomes das pessoas que entrarem nos prédios públicos com autorização, no horário noturno;
g) Identificar as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo a sua entrada no mesmo fora do horário de expediente;
h) Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas que queira entrar em prédio público, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia;
i) Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores que possuam chaves individuais e reclamar daqueles que sejam descuidados, visando à segurança do edifício.
j) Comunicar à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o seu turno de trabalho;
k) Controlar a entrada e saída de veículos da garagem do prédio onde trabalha;
l) Manter em seu trabalho uma relação de todos os telefones de firmas e pessoas que cuidam da manutenção dos equipamentos, bem como da CEAM, Corpo de Bombeiros, Telefônica, extintores, Delegacia de Polícia, fornecedores de material de limpeza, a fim de estar preparado para qualquer eventualidade de chamada;
m) Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, assim como de ligar e desligar telefones, fazer contagem de luz e gás, o que será feito apenas com o conhecimento da chefia e somente por pessoas credenciadas; Impedir ou comunicar à chefia a guarda de material ou outros objetos inflamáveis, explosivos, corrosivos, etc., nos compartimentos e instalações do prédio;
a) Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas, como jogar cigarros acesos, cascas de frutas, lixo ou qualquer objeto nas áreas internas e externas do edifício, registrando e comunicando à chefia tais abusos e informando os nomes dos infratores;
n) Impedir ou comunicar à chefia a guarda de material ou outros objetos inflamáveis, explosivos, corrosivos, etc., nos compartimentos e instalações do prédio;
o) Exercer tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização
Outros requisitos: Boas maneiras.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

GUARDA MUNICIPAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará na entrada dos prédios públicos e nas rondas ostensivas das vias públicas no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 30 horas.
Uso de uniforme obrigatório.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

b) Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;
c) Realizar rondas ostensivas em vias e logradouros públicos, na prevenção delitos;
d) Organizar o trânsito de pedestres e veículos em vias públicas;
e) Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço;
f) Exercer atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização
Outros requisitos: Boas maneiras.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

Fiscal de Tributos

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades concernentes à fiscalização de tributos e contribuições devidas do Município.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais;

b) Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária;
c) Verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
d) Verificar a inscrição no Cadastro de Contribuintes de tributos municipais;
e) Fazer verificações no campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
f) Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços de qualquer natureza;
g) Lavrar autos de infração às normas legais; executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição, bem como das multas respectivas, quando houver;
h) Fazer os cálculos dos tributos municipais;
i) Prestar informações em processos relativos ao pagamento de tributos municipais, retificação dos nomes dos contribuintes, parcelamento de multas e reajustes dos débitos;
j) Informar e orientar os interessados em assuntos que se relacionem com pagamento de multas, taxas e impostos;
k) Intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
l) Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios, boletins estatísticos e demais documentos relativos aos serviços efetuados;
m) Zelar pela guarda e arquivo das guias de reconhecimento fiscal;
n) Verificar o cumprimento das normas tributárias na área da sua competência;
o) Requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências que visem a salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
p) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio Completo.
Conhecimentos especializados: Legislação Tributária.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de fiscalizar e acompanhar dos serviços de vigilância sanitária, instituído no Município, orientando os agentes de vigilância na execução das tarefas pertinentes a área de saneamento sanitário.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Fiscalizar o acompanhamento das atividades exercidas pela Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
b) Fiscalizar a atuação de feirantes e vendedores ambulantes de produtos alimentícios perecíveis;
c) Exercer fiscalização no comércio local, visando a garantia da higiene, da qualidade e da validade dos produtos;
d) Fazer cumprir o Código de Vigilância Sanitária adotado pelo Município.
e) Executar outras tarefas correlatas;

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio Completo.
Conhecimentos especializados: Legislação Sanitária.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras, orientando terceiros quanto a sua execução; proceder a medições de áreas e manter arquivo atualizado de projetos e plantas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras;
b) Efetuar medições de áreas e manter arquivo atualizado dos projetos e plantas;
c) Auxiliar o acompanhamento de construção de estrutura de concreto armado, adotando medidas no sentido de oferecer segurança e economia à obra;
d) Auxiliar o engenheiro ou Arquiteto na elaboração de mapas de composição de preços;
e) Verificar o trabalho de pintura a ser realizado, determinando os procedimentos, preparando o material e as superfícies a serem pintadas;
f) Orientar sobre o assentamento de tijolos comuns, paralelepípedos, ladrilhos ou porte;
g) Auxiliar na elaboração de gráficas contendo informações sobre o andamento dos serviços;
h) Colher amostras nos locais estabelecidos e em diversos pontos do aterro, a fim de identificar se o tipo de solo atende ou não às necessidades especificadas;
i) Controlar o material destinado às construções diversas do setor público da Prefeitura;
j) Auxiliar na preparação de dados conclusivos, formulários, tabelas e relatórios técnicos;
k) Zelar pelo cumprimento do cronograma de visitas, com objetivo de aperfeiçoar o resultado final e a manutenção de obra edificada em benefício da comunidade;
l) Acompanhar pequenos trabalhos de terraplanagem em estradas;
m) Auxiliar o engenheiro responsável pela operação de equipamentos nas zonas rurais, acompanhando trabalhos de restauração de rodovias;
n) Controlar a qualidade do asfalto utilizando na pavimentação de estradas;
o) Ler e interpretar plantas, observando medidas, cortes, etc.;
p) Operar tratores e outros equipamentos necessários;
q) Aplicar piçarra nas estradas;
r) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio Completo.
Conhecimentos especializados: Legislação de Obras e Postura.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

FISCAL DE ABASTECIMENTO E PRODUÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de Fiscalizar e acompanhar o abastecimento de produtos agrícolas e pecuários junto aos mercados e

feiras municipais, orientando terceiros quanto ao manuseio de mercadorias primárias.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Fiscalizar e acompanhar o abastecimento de produtos primários no município;
b) Verificar o trabalho de cargas e descargas de produtos de origem agropecuário destinados à alimentação da população
c) Zelar pela qualidade dos produtos de origem agrícola e animal
d) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio Completo.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de direção de veículos da Prefeitura ou pelo mesmo alugados, dentro e fora do Município.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica;
c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente;
d) Executar atribuições correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização.
Conhecimentos especializados: Código Nacional de Trânsito
Outros requisitos: Habilitação

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de dirigir veículos pesados (ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos) para o transporte de pessoas e materiais, examinar diariamente, as condições de funcionamento de veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), transportando pessoas e materiais;
b) Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
d) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
e) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
f) Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
g) Zelar pela segurança e conservação da carga transportada, verificando sua embalagem e fixação no veículo;
h) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
i) Executar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetizado
Conhecimentos especializados: Código Nacional de Trânsito.
Outros requisitos: Habilitação.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a operar com máquinas e equipamentos a serviço da Prefeitura Municipal.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços externos, em horário estabelecido pela Prefeitura
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas;
b) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas;
c) Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente;
d) Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida;
e) Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera;
f) Executar atribuições correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização.
Conhecimentos especializados: Código Nacional de Trânsito.

Outros requisitos: Habilitação.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO FLUVIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Comandar embarcações a serviço da Prefeitura.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Comandar os serviços de operação das embarcações pertencentes à Prefeitura;
b) Inspecionar a execução dos serviços de limpeza, lubrificação e manutenção das máquinas, para manutenção da embarcação;
c) Exigir a limpeza e o bom estado da embarcação;
d) Zelar pela segurança dos passageiros e das cargas transportadas;
e) Cumprir as normas de segurança.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetizado.
Conhecimentos especializados: Código Marítimo.
Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

MOTORISTA FLUVIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dirigir embarcações a serviço da Prefeitura.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Operar as máquinas das embarcações pertencentes à Prefeitura;
b) Fazer a limpeza, lubrificação e manutenção das máquinas;
c) Manter limpo e em bom estado seu ambiente de trabalho;
d) Zelar pela segurança dos passageiros e das cargas transportadas;
e) Cumprir as normas de segurança.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização.
Conhecimentos especializados: Código Marítimo.
Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

MECÂNICO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e, eventualmente, externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas semanais;
Uso de uniforme obrigatório.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Fazer a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município;
b) Fazer a limpeza e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
c) Fazer o abastecimento de veículos;
d) Executar pequenos consertos;
e) Verificar o estoque de peças e providenciar a reposição.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: 4a série do Ensino Fundamental.
Conhecimentos especializados: Bons conhecimentos de mecânica.

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

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

Eletricista

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições referentes às atividades de montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área de eletricidade.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços Internos no horário estabelecido pela Prefeitura;
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de corrente;
b) Montar a manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores;
c) Executar atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: 1° grau completo
Conhecimentos especializados: Conhecimentos sobre instalações elétricas

OPERADOR DE BOMBAS HIDRÁULICAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam à instalação e manutenção dos equipamentos de coleta e distribuição de água à população.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;
Horas semanais de trabalho: 40 horas;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Ligar e desligar os equipamentos do sistema de distribuição de água;
b) Realizar a manutenção e operacionalização de bombas de captação de águas subterrâneas em poços artesianos públicos;
c) Fazer a manutenção do sistema público, com a realização de reparos periódicos na rede de distribuição;
d) Executar atividades correlatas;

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Alfabetização
Outros requisitos: Condições físicas condizentes com o esforço exigido.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

MÉDICO CLÍNICO GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições relativas ao atendimento médico, na área de sua especialidade.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e, eventualmente, externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Atender os pacientes, em casos de emergência, consulta de rotina ou acompanhamento hospitalar;
b) Prescrever ou executar o tratamento adequado ao caso;
c) Prescrever os medicamentos adequados a cada caso e supervisionar a administração dos mesmos;

d) Prescrever dietas, quando necessário, e supervisionar a sua observância;
e) Realizar cirurgias de sua especialidade;
f) Encaminhar os pacientes aos serviços especializados de instituições de previdência e assistência;
g) Emitir atestados e receitas médicas, em casos que requeiram tal procedimento;
h) Orientar o Serviço de Enfermagem acerca dos diversos procedimentos;
i) Verificar os prontuários e dar orientações sobre o seu preenchimento;
j) Propor a aquisição de medicamentos, equipamentos e instrumentos necessários ao serviço.
k) Executar outras tarefas correlatas que se fizerem necessárias.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Instrução: Conclusão do Curso de Medicina em Instituição reconhecida.
Outros requisitos: Inscrição no CRM.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível único.

ODONTÓLOGO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relativas às atividades de nível superior, destinadas a promover e preservar a saúde bucal da população.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Realizar o diagnóstico e o tratamento de afecções da cavidade oral, e aplicar medidas preventivas relativas a saúde bucal e geral;
b) Prestar atendimento emergencial;
c) Executar perícias;
d) Elaborar laudos e pareceres técnicos de assistência médica;
e) Participação de programas de saúde oral em geral;
f) Realizar palestras técnicas;
g) Fazer o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico;
h) Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de Instrução: Graduação em Odontologia em instituição reconhecida.
Outros requisitos: Inscrição no CRO

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível único.

BIOQUÍMICO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições relativas à análise laboratorial, na área de sua especialidade.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Prefeitura;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Realizar a análise de material clínico, ambulatorial, laboratorial e hospitalar;
b) Diagnóstico de resultados analisados;
c) Orientação ao profissional na prescrição da análise laboratorial;
d) Orientar o Serviço de Enfermagem acerca dos diversos procedimentos;
e) Verificar os apontamentos de caráter laboratorial nos prontuários e dar orientações sobre o seu preenchimento;
f) Propor a aquisição de medicamentos, equipamentos e instrumentos necessários ao serviço.
g) Executar outras tarefas correlatas que se fizerem necessárias.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Instrução: Conclusão do Curso de Medicina em Instituição reconhecida.
Outros requisitos: Inscrição no CRM.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível único.

ENFERMEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições concernentes aos procedimentos de Enfermagem considerados de alta complexidade.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviço interno, no horário estabelecido pela Prefeitura, podendo ser submetido a rodízio.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem;
b) Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificação de cada instituição;
c) Exercer a coordenação, supervisão e avaliação do Serviço de Enfermagem;
d) Assessorar o corpo médico;
e) Realizar serviços emergenciais;
f) Responsabilizar-se pelo controle e previsão do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos e medicamentos;
g) Fiscalizar a limpeza do ambiente de trabalho, das roupas e material utilizado;
h) Supervisionar a administração das dietas;
i) Prestar assistência de Enfermagem em unidades móveis de UTI;
j) Responsabilizar–se pela escala de trabalho do pessoal de Enfermagem;
k) Participar do processo de seleção de pessoal de Enfermagem, observando o disposto na legislação específica e acompanhar o seu período de experiência;
l) Garantir o processo de aprimoramento da equipe através da educação em serviço e do estimulo à profissionalização dos autorizados;
m) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Instrução:

Grau de Instrução: Curso Superior de Enfermagem e registro no COREN.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível único.

ASSISTENTE SOCIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições referentes às atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, execução e avaliação de atividades que visem a integração do indivíduo ao ambiente social.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e externo, no horário estabelecido pela Prefeitura.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Atender ao público em geral, encaminhando aos setores competentes ou dando as orientações necessárias;
b) Realizar diligências e visitas domiciliares e hospitalares a pessoas acometidas de doenças e outros agravos, sempre que solicitado;
c) Fazer visitas a instituições que prestam atendimento a idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, bem como àquelas que promovam a recuperação de dependentes químicos.
d) Elaborar de pesquisas quanto à condição social, qualidade de vida e do trabalho da população;
e) Organizar o cadastro das pessoas carentes;
f) Promover atividades que venham a contribuir para a melhoria do relacionamento interpessoal das pessoas;

g) Solicitar aos diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais o atendimento de que as pessoas necessitem;

h) Realizar estudos de casos e elaborar pareceres nos processos de reabilitação e readaptação profissional de membros da comunidade, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
i) Outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Instrução: Diploma de conclusão de curso superior de Serviço Social, ministrado por Universidade reconhecida pelo Ministério da Educação.
Outros requisitos: Inscrição em seu órgão de classe.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

Ingresso no nível único.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relativas aos cuidados de nível intermediário com os pacientes e apoio aos médicos nos postos de saúde e nos hospitais, maternidades e enfermarias que venham a ser criados pelo Município.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará nos postos de saúde e hospitais que venham a ser criados pela Prefeitura.
O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura
Horas semanais: 30
Uso obrigatório de uniforme

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Executar curativos, inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica;
b) Preparar pacientes para consulta;
c) Verificar os sinais vitais;
d) Atualizar prontuários;
e) Cuidar da adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controle de estoque;
f) Colaborar em programas de educação para saúde, no levantamento de dados para elaboração de relatórios;
g) Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
h) Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
i) Participar dos programas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância epidemiológica;
j) Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
k) Zelar pela prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
l) Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
m) Integrar a equipe de saúde;
n) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem determinadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Formação específica em nível de 2° grau
Outros requisitos: Registro no COREN

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

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

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará nos postos de saúde e hospitais que venham a ser criados pela Prefeitura.
O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura
Horas semanais: 30
Uso obrigatório de uniforme

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
b) efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
c) auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
d) receber e destinar para local apropriado, material para exame;
e) realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
f) abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
g) preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
h) comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
i) executar outras atribuições afins.

4. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Grau de instrução: Formação específica em nível de 2° grau

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

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

TÉCNICO EM HEMOTERAPIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará nos postos de saúde e hospitais que venham a ser criados pela Prefeitura.
O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura
Horas semanais: 30
Uso obrigatório de uniforme

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) limpar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
b) auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
c) receber e destinar para local apropriado, material para exame;
d) realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
e) preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
f) comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
g) executar outras atribuições afins.

4. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

Grau de instrução: Formação específica em nível de 2° grau

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

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

AUXILIAR DE SAÚDE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relacionadas aos cuidados básicos ao paciente em postos de saúde e unidades hospitalares.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e, eventualmente, externo, no horário estabelecido pela Prefeitura, podendo ser submetido a rodízio.
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Prestar cuidados aos pacientes nos horários definidos no plano de trabalho;
b) Administração de medicamentos prescritos pelo médico;
c) Executar tratamento e procedimentos diversos prescritos pelo profissional;
d) Identificar e encaminhar material para analise;
e) Auxiliar e assistir ao paciente durante a realização de exames complementares para diagnóstico e tratamento;
f) Prestar cuidados de higiene corporal;
g) Realizar preparo;
h) Controlar e zelar pelos equipamentos;
i) Fazer limpeza e zelar pela manutenção da ordem na unidade;
j) Anotar no prontuário do paciente os cuidados prestados e as ocorrências registradas;
k) Cumprir as ordens de serviço, portarias e regulamentos da instituição.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de Instrução: Nível Fundamental Completo.
Outros requisitos: Conhecimento da NOB/96.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

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

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relacionadas aos cuidados básicos laboratoriais em postos de saúde e unidades hospitalares.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e, eventualmente, externo, no horário estabelecido pela Prefeitura, podendo ser submetido a rodízio.
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Executar atividades e procedimentos laboratoriais prescritos pelo profissional;
b) Identificar e encaminhar material para analise;
c) Auxiliar e assistir ao paciente durante a realização de exames complementares para diagnóstico e tratamento;
d) Controlar e zelar pelos equipamentos;
e) Fazer limpeza e zelar pela manutenção da ordem na unidade;
f) Cumprir as ordens de serviço, portarias e regulamentos da instituição;
g) Executar atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de Instrução: Nível Fundamental Completo.
Outros requisitos: Conhecimento da NOB/96.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

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

AUXILIAR SANITARISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de auxiliar as atividades de fiscalização e acompanhamento das tarefas pertinentes a área de saneamento sanitário.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Auxiliar a fiscalização e acompanhamento das atividades exercidas pela Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
b) Auxiliar a fiscalização da atuação de feirantes e vendedores ambulantes de produtos alimentícios perecíveis;
c) Auxiliar a fiscalização do comércio local, visando a garantia da higiene, da qualidade e da validade dos produtos;
d) Fazer cumprir o Código de Vigilância Sanitária adotado pelo Município.
e) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Fundamental Completo.
Conhecimentos especializados: Legislação Sanitária.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de atividades voltadas ao atendimento farmacêutico do Município.

1. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e externo, no horário estabelecido pela Prefeitura.
Horas semanais de trabalho: 40 horas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Atuar no estabelecimento onde funcione a farmácia municipal ;
b) Prestar assistência ao farmacêutico na dispensação de medicamentos;
c) Atendimento dos receituários apresentados e fornecimento dos medicamentos;
d) Organização do estabelecimento segundo os preceitos da racionalidade e exigências sanitárias;
e) Organizar as fichas de controle de estoque de medicamento;
f) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa;
g) Executar atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino fundamental completo

Outros requisitos: Conhecimento sobre o Programa Farmácia Básica.

5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

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

Professor

VETADO

PEDAGOGO

VETADO

ORIENTADOR DE DISCIPLINA EDUCACIONAL

VETADO

TÉCNICO EM PRODUCAO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos de nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas de produção rural.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.
Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior;
b) Prestar informações para o manejo correto e regular de máquinas e implementos agrícolas;
c) Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
d) Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais;
e) Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
f) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
g) Executar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio profissionalizante
Conhecimentos especializados: Conhecimentos sobre agricultura.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

TÉCNICO FLORESTAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção de produtos e subprodutos florestais.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.
Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Auxiliar na elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais;
b) auxiliar na articulação com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamento e cursos;
c) propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais;
d) Executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais;
e) efetuar o levantamento dos produtores rurais da Região Metropolitana de Itacoatiara, através do cadastramento das comunidades produtoras;
f) planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo na Região Metropolitana de Itacoatiara;
g) Auxiliar a fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias da Região Metropolitana de Itacoatiara, evitando a poluição ambiental;
h) executar atribuições correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio profissionalizante
Conhecimentos especializados: Conhecimentos sobre legislação florestal.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

TÉCNICO AMBIENTAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuar na área de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.
Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas nas várias áreas da Biologia, trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura,
b) Realizar perícias,
c) Emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA);
d) Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas a critério da chefia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio profissionalizante
Conhecimentos especializados: Conhecimentos sobre meio ambiente.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

TÉCNICO EM AGRÍCOLA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos de nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.
Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Fazer o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;

b) Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior;
c) Coletar dados de natureza técnica;
d) Projetar detalhes de construções rurais;
e) Administrar propriedades rurais da Prefeitura;
f) Manejar e regular máquinas e implementos agrícolas;
g) Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
h) Executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários;
i) Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
j) Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais;
k) Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
l) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
m) Exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
n) Executar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio profissionalizante
Conhecimentos especializados: Conhecimentos sobre agricultura.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

TÉCNICO DE PESCA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos de nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas de pesca.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.
Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Auxiliar na assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior;
b) Coletar dados de natureza técnica;
c) Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
d) Auxiliar na fiscalizar os procedimentos compreendidos na atividade de pesca;
e) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais de pesca, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
f) Exercer a fiscalização de produtos de pescado;
g) Executar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio profissionalizante
Conhecimentos especializados: Conhecimentos sobre pesca.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

ENGENHEIRO FLORESTAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção de produtos e subprodutos florestais.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.
Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais;
b) articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamento e cursos;
c) propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais;
d) planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais;
e) elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais;
f) elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos;
g) efetuar o levantamento dos produtores rurais da Região Metropolitana de Itacoatiara, através do cadastramento das comunidades produtoras;
h) planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo na Região Metropolitana de Itacoatiara;
i) analisar e emitir parecer sobre relatórios de "Impacto Ambiental" (RIMA);
j) fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias da Região Metropolitana de Itacoatiara, evitando a poluição ambiental;
k) analisar a conjuntura silvicultural da Região Metropolitana de Itacoatiara;
l) elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

m) executar atribuições correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Curso de nível superior em Engenharia Florestal e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícolas e a promoção agropecuária.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.
Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem à recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais: articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando à realização de treinamentos e cursos;
b) propor às autoridades competentes a criação de centros de abastecimento para a comercialização da produção agrícola;
c) planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais;
d) elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos;
e) efetuar o levantamento dos produtores rurais da região Metropolitana de Itacoatiara, através do cadastramento das comunidades produtoras;
f) analisar a conjuntura agropecuária da Região Metropolitana de Itacoatiara;
g) elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
h) executar atribuições correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Curso de nível superior em Engenharia Agronômica e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

ENGENHEIRO DE PESCA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos de nível superior, relacionados à pesquisa das técnicas de pesca.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.
Horas semanais de trabalho: 40

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Fazer o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança da pescado;
b) Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior;
c) Coletar dados de natureza técnica;
d) Projetar detalhes de construções psicultura;
e) Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
f) Executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos na atividade de pesca;
g) Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
h) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais de pesca, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
i) Exercer a fiscalização de produtos de pescado;
j) Executar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Curso de nível superior em Engenharia Agronômica e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO

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

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contabilidade, escrituração de despesas e receitas da Prefeitura.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Jutaí;
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Elaborar folha de pagamento e balancetes mensais;
b) Escriturar movimento de cheques;
c) Organizar boletins de receitas e despesas;
d) Fazer averbações e conferir mapas de despesas e de receitas;
e) Operar máquinas de calcular, efetuando cálculos financeiros e de custos;
f) Utilizar o computador para digitar os documentos financeiros;
g) Colaborar na organização do plano de contas;
h) Proceder à prestação, aos acertos e ajustes de contas em geral;
i) Organizar a identificação e o registro do patrimônio do Município;
j) Participar dos treinamentos determinados pela Prefeitura;
k) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Curso completo de Técnico de Contabilidade de nível médio.
Conhecimentos específicos: Sólidos conhecimentos de Informática. Português com boa redação. Bons conhecimentos de Matemática Financeira. Boas noções sobre legislação constitucional, financeira, tributária e administrativa de interesse do Município. Noções de organização municipal

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam ao apoio administrativo, sob supervisão, as tarefas relativas à contabilidade, escrituração de despesas e receitas da Prefeitura.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Jutaí;
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Auxiliar a elaborar folha de pagamento e balancetes mensais;
b) Auxiliar a escriturar movimento de cheques;
c) Organizar boletins de receitas e despesas;
d) Operar máquinas de calcular, efetuando cálculos financeiros e de custos;
e) Utilizar o computador para digitar os documentos financeiros;
f) Colaborar na organização do plano de contas;
g) Organizar a identificação e o registro do patrimônio do Município;
h) Participar dos treinamentos determinados pela Prefeitura;
i) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Médio Completo.

Conhecimentos específicos: Sólidos conhecimentos de Informática. Português com boa redação. Bons conhecimentos de Matemática Financeira. Boas noções sobre legislação constitucional, financeira, tributária e administrativa de interesse do Município. Noções de organização municipal.

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:0BAD5C5A

GABINETE DA PREFEITA
LEI ORÇAMENTÁRIA 2013

LEI Nº 139/2012

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE JUTAÍ, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, ESTADO DO AMAZONAS, **no exercício da função,** Sr. **ANTONIO CÂNDIDO GOMES,** no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária realizada em 10 de dezembro de 2012 e eu promulgo e sanciono a seguinte:

L E I:

TITULO I
DO CONTEUDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1º Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de Jutaí, para o exercício financeiro de 2013, 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.

TITULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPITULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de R$ 35.661.400,00 (trinta e cinco milhões, seiscentos e sessenta e um mil e quatrocentos 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:

TITULOS	TOTAL
Receitas Correntes	39.551.300,00
Receitas Tributárias	489.000,00
Receita Patrimonial	10.000,00
Receita de Serviços	100.000,00
Transferências Correntes	38.912.300,00
Outras Receitas Correntes	40.000,00
SUBTOTAL	**39.551.300,00**
(R) Deduções da Receita	-3.889.900,00
SUBTOTAL	**-3.889.900,00**
TOTAL GERAL	**35.661.400,00**

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.

CAPITULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 5º A Despesa total fixada é no valor de R$ 35.661.400,00, (trinta e cinco milhões, seiscentos e sessenta e um mil e quatrocentos reais) desdobrada nos seguintes orçamentos:

I – orçamento fiscal em R$ 28.328.400,00;
II – orçamento da seguridade social em R$ 7.333.000,00.

Art. 6º A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capitulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I – por órgãos:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CAMARA MUNICIPAL	1.417.000,00		1.417.000,00
GABINETE DO PREFEITO	1.210.600,00		1.210.600,00
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E FINANCAS	1.990.700,00		1.990.700,00
SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTO.	17.856.300,00		17.856.300,00
SECRETARIA MUN. DE SAUDE/FUNDO MUN. DE SAUDE		2.510.700,00	2.510.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		428.000,00	428.000,00
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	4.131.800,00		4.131.800,00
SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE	872.000,00		872.000,00
SECRETARIA MUN. DE PLANEJ. E ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	140.000,00		140.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		369.200,00	369.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		4.025.100,00	4.025.100,00
SERVICOS AUTONOMOS DE AGUA E ESGOTO	100.000,00		100.000,00
RESERVA DE CONTIGENCIA	610.000,00		610.000,00
TOTAL GERAL	**28.328.400,00**	**7.333.000,00**	**35.661.400,00**

II – por funções

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
LEGISLATIVO	1.411.000,00		1.411.000,00
ADMINISTRAÇÃO	3.859.900,00		3.859.900,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL		797.200,00	797.200,00
SAÚDE		6.535.800,00	6.535.800,00
EDUCAÇÃO	17.653.300,00		17.653.300,00
CULTURA	133.000,00		133.000,00
URBANISMO	2.980.200,00		2.980.200,00
HABITAÇÃO	110.000,00		110.000,00
SANEAMENTO	100.000,00		100.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	100.000,00		100.000,00
AGRICULTURA	772.000,00		772.000,00
ENERGIA	110.000,00		110.000,00
TRANSPORTE	120.000,00		120.000,00
DESPORTO E LAZER	70.000,00		70.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	299.000,00		299.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	610.000,00		610.000,00
TOTAL GERAL	**28.328.400,00**	**7.333.000,00**	**35.661.400,00**

III – por órgãos e fontes:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
CAMARA MUNICIPAL	1.417.000,00
GABINETE DO PREFEITO	1.210.600,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1.990.700,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.	17.856.300,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	2.510.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	428.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	4.131.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE	872.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	140.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	369.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	4.025.100,00
SERVIÇOS AUTONOMOS DE ÁGUA E ESGOTO	100.000,00
RESERVA DE CONTIGENCIA	610.000,00
TOTAL / %	**35.661.400,00 E**

CAPITULO 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 2013, 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 QDD permitindo inclusive a criação de elementos e subelementos necessários à execução da despesa desde que atenta à 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 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ-AM., aos dez dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e doze.

ANTONIO CÂNDIDO GOMES
Prefeito Municipal de Jutaí em Exercício

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:D4B62E89

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 001/1992, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1992.

A Câmara Municipal de Jutaí-Am, aprovou em Sessão Plenário de 30 de novembro de 1992 e, eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que me são conferidas pelo art. 91, inciso VI da Lei Orgânica do Município, Sanciono a Lei nº 001/92, no seguinte teor:
(Altera dispositivo do artigo, 163, Inciso IV, letra "a" da Lei Orgânica do Município).

Art. 163 .....
I - .....
II - .....
III - .....

a) - .....
b - .....
c - .....
IV - .....
V - .....
VI – Os agentes políticos Municipais, Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, terão pensão vitalícia no mesmo percentual:

a) – Quando completar setenta anos de idade, para homem e sessenta e cinco para mulheres, em pleno exercício parlamentar e possuir no mínimo Três Legislaturas quer como vereador ou outro cargo eletivo.
b) - .....
c) - .....

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUTAÍ-AM.

Jutaí-Am, 30 de outubro de 1996.

FRANCISCO CHAGAS DE SOUZA MOURA
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:48AE4D05

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 002/99-GPMJ DE 19 DE MARÇO DE 1999.

LEI Nº 002/99-GPMJ DE 19 DE MARÇO DE 1999.

INSTITUI O SISTEMA DE VIGILANCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN, DO MUNICIPIO DE JUTAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que é dever do Estado e concomitantemente do Município, zelar pelo bem social e proteger a criança no âmbito educacional e nutricional;

CONSIDERANDO finalmente, a Portaria do Ministério da Saúde nº 2.409, de 23/03/98, em seu Artigo 6º, letras a, b, c e Artigo 7º da aludida Portaria, concernente à competência municipal.

DECRETA

Art. 1º Fica instituído o sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN, do Município de Jutaí, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

Art. 2º São objetos do SISVAN/Jutaí, desenvolver políticas de prevenção e combate às carências nutricionais em grupos com maior risco de desnutrição e ou desnutridos.

Art. 3º São considerados grupos de riscos, segundo a Portaria nº 2.409 de 23/03/98, do Ministério da Saúde de 23/03/98:
I – crianças entre 06 e 23 meses de idade;
II – contatos (irmãos), gestantes e idosos acima de 60 anos de idade.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 19 de março de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:7657F084

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 009/1990, DE 22 DE MARÇO DE 1990.

LEI Nº 009/1990, DE 22 DE MARÇO DE 1990.

Estabelece critérios para pagamento de diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Jutaí e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUTAÍ, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte.

L E I

Art. 1º - Ficou estabelecido o pagamento de diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, quando se deslocarem da Sede do Município a serviço devidamente autorizado.

§1º - O Valor das diárias será calculado com base no Valor de Referencia Regional, em percentuais estabelecidos no anexo I e II, parte integrante desta Lei.

§2º - O Valor das diárias será automaticamente reajustado quando ocorrer reajuste do Valor de Referencia Regional.

Art. 2º - Por diárias entender-se-á a compensação de despesas com alimentação e pousada decorrentes de viagens com permanência superior a doze horas fora da Sede Municipal.

Art. 3º - Será paga meia diária as viagens com permanência inferior a doze horas e superior a seis horas diárias fora do Município.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor com data retroativa a partir de 1º de janeiro de 1990, revogadas as disposições em contrário e especialmente a Resolução nº 03/89, de 21 de agosto de 1989.

Jutaí – Am, 22 de março de 1990.

ANEXO I DA LEI Nº 009/90
TABELA DE DIÁRIAS DOS VEREADORES

	GRUPO I	GRUPÓ II	GRUPO II
LOCALIDADES	Capital do Estado, Acre, Amapá, Rondônia, Pará, Piauí, Maranhão, Ceará, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe, Alagoas, Bahia, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso, Goiás, Roraima, e Território Federal de Fernando de Noronha.	Espírito Santo, Paraná, Santa Catarina, Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais, Rio Grande do Sul, Distrito Federal.	Demais Municípios do Estado do Amazonas.
DIÁRIAS	5VRR	6VRR	3VRR

a) GRUPO I
b) GRUPO II
c) BRUPO III

ANEXO II DA LEI Nº 009/90

TABELA DE DIÁRIAS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

	GRUPO I	GRUPÓ II	GRUPO II
LOCALIDADES	Capital do Estado, Acre, Amapá, Rondônia, Pará, Piauí, Maranhão, Ceará, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Sergipe, Alagoas, Bahia, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso, Goiás, Roraima, e Território Federal de Fernando de Noronha.	Espírito Santo, Paraná, Santa Catarina, Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais, Rio Grande do Sul, Distrito Federal.	Demais Municípios do Estado do Amazonas.
CHEFE DE SETOR	3VRR	4VRR	2VRR
DEMAIS SERVIDORES	2VRR	3VRR	1,5VRR

a) GRUPO I
b) GRUPO II
c) BRUPO III

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:3669F9C1

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 009/1998.

LEI Nº 009/1998.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DO MUNICIPIO DE JUTAÍ, PARA FIRMAR CONTRATO COM O BANCO DO BRASIL, S/A. PARA OBTENÇÃO DE EMPRESTIMO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, ESTADO DO AMAZONAS, cidadão RIBAMAR CRUZ DE FARIAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Jutaí, aprovou e eu sanciono a presente.

L E I:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado à firmar contrato com o BANCO DO BRASIL, S/A., para obtenção de empréstimo, no valor de R$ 320.000,00 (Trezentos e Vinte Mil Reais), visando a execução dos projetos: CONSTRUÇÃO DO PREDIO DA CÂMARA, RESTAURAÇÃO DE PREDIOS PÚBLICOS, RESTAURAÇÃO DE PRAÇAS, AQUISIÇÃO E REFORMA DA RESIDENCIA PARA O JUIZ E RESTAURAÇÃO DA QUADRA DE ESPORTE.

I – Construção do Prédio da Câmara Municipal de Jutaí.....R$ 90.000,00
II – Ampliação e reforma do prédio onde irá funcionar o Banco do Estado do Amazonas .....R$ 76.000,00
III – Construção da Praça do Seringueiro.....R$ 40.000,00
IV – Construção da Praça de São José.....R$ 80.000,00
V – Aquisição e reforma da Residência para o Juiz.....R$ 14.000,00
VI – Reforma da Quadra Esportiva Polivante.....R$ 20.000,00
VII – Fica o Banco do Brasil, S/A., responsável após a liberação do empréstimo de enviar ao Poder Legislativo cópia do Contrato firmado.

Art. 2º O empréstimo previsto no artigo anterior, será compensado com recursos do Fundo de Participação dos Municípios (FPM).

Art. 3º Fica o Poder Executivo obrigado a firmar no contrato de execução e reembolso o prazo de 18 (dezoito) meses para o pagamento do empréstimo, e 120 (cento e vinte) dias para a execução das obras.

Art. 4º Esta LEI entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, aos 16 dias do mês de abril de 1998.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:13AA3974

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 014/1998.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Jutaí, para o exercício Financeiro de 1999.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, usando das suas atribuições que lhes são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo, aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1º Fica aprovado o Orçamento do Município de Jutaí, para o exercício financeiro de 1999, discriminados pelos Anexos integrantes desta Lei e que estima a Receita e fixa a Despesa em R$ 4.372.100,00 (Quatro milhões, trezentos e setenta e dois e cem reais).

Art. 2º A Receita será realizada mediante arrecadação de tributos, rendas e outros inclusive as transferências feitas pela União, na forma em vigor, conforme anexo I, obedecendo o seguinte desdobramento:
01 – RECEITAS CORRENTES
1.1 – Receita Tributária R$ 55.000,00
1.7 – Transferências Correntes R$ 2.830.000,00
1.9 – Outras Receitas Correntes R$ 2.000,00

Total das Receitas Correntes R$ 2.887.000,00

02 – RECEITAS DE CAPITAL
2.4 – Transferências de Capital R$ 1.485.100,00
Total das Receitas de Capital R$ 1.485.100,00
Total da Receita Orçamentária R$ 4.372.100,00

Art. 3º A despesa será realizada segundo discriminação do anexo II, que apresenta a sua composição de acordo com o seguinte:

1. POR ORGÃO E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
01. PODER LEGISLATIVO
01. Câmara Municipal R$ 442.000,00
02. PODER EXECUTIVO
01. Gabinete do Prefeito R$ 298.000,00
02. Secretaria de Administração e Finanças R$ 320.000,00
03. Secretaria de Educação e Cultura R$ 1.543.200,00
04. Secretaria de Saúde R$ 488.600,00
05. Secretaria de Assistência Social R$ 124.500,00
06. Secretaria de Obras, Urbanismo e Transporte RS 794.000,00
07. Secretaria de produção e Abastecimento R$ 323.000,00
08. Secretaria de Esporte e Lazer R$ 38.500,00

Total Geral das Despesas R$ 4.372.100,00
2. POR FUNÇÕES
01. Legislativa R$ 442.000,00
03. Administração e Planejamento R$ 979.000,00
04. Agricultura R$ 323.000,00
08. Educação e Cultura R$ 1.581.700,00
09. Energia e Recursos Minerais R$ 55.000,00
10. Habitação e Urbanismo R$ 127.000,00
13. Saúde e Saneamento R$ 488.600,00
15. Assistência e Previdência R$ 170.800,00
16. Transportes R$ 205.000,00
Total das Despesas Orçamentárias R$ 4.372.100,00

Art. 4º Para garantir a exequbilidade do orçamento, fica o Poder Executivo autorizado:

I – Abrir créditos suplementares até o limite de 40% (quarenta por cento) do total da receita prevista nesta Lei, não onerando esse limite os créditos suplementares abertos para reforçar dotações de Pessoal, obrigações Patronais, Encargos com Inativos e Pensionistas, PASEP e os destinados a reforçar dotações com recursos de convênios;

II – Transpor, remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, até o limite de 30% (trinta por cento) do total da receita prevista nesta lei;

III – Realizar Operações de Créditos por Antecipação obedecendo o previsto no artigo 165º, §8º da Constituição Federal.

Art. 5º O Orçamento Analítico deverá ser aprovado por decreto do Poder Executivo, até o dia 31 de dezembro do ano em curso

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1999.

Jutaí(AM), 20 de outubro de 1998.

JOÃO BOSCO SIMAS NOVO
Prefeito Municipal de Jutaí em Exercício

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:72B5DB52

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 015/1999, DE 19 DE MARÇO DE 1999.

INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais instituída na Lei Orgânica do Município.

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Fica instituído o Conselho Municipal de Saúde – CMS, órgão de caráter permanente e deliberativo, integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes competências:

I – atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da Política Municipal de Saúde, incluído seus aspectos econômico, financeiro e de gerencia técnico administrativo;
II – estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração dos planos de saúde, adequando-se as características epidemiológicas e a capacidade organizacional de serviços;
III – analisar e aprovar o Plano Municipal de Saúde e proposta orçamentária, em consonância com a política do Sistema Único de Saúde;
IV – acompanhar o desempenho do setor privado e conveniado, em relação aos serviços de saúde prestados a população;
V – acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação cientifica e tecnológica na área de saúde. Observados fundamentalmente os padrões éticos.
VI – estabelecer estratégias e mecanismos de coordenação e gestão do SUS, articulando-se com os demais colegiados em nível nacional, estadual e municipal;
VII – propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS;
VIII – examinar propostas e denuncias, responder a consultas sobre assuntos pertinentes a ações e serviços de saúde, bem como apreciar recursos e respeito de deliberações do Colegiado;
IX – fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços de saúde e a movimentação de recursos repassados à Secretaria de Saúde, Sistema Único de Saúde e/ou Fundo de Saúde;
X – propor a convocação e estruturar a comissão organizadora das Conferencias Estaduais e Municipais de Saúde;
XI – estabelecer critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária dos Fundos de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;
XII – estabelecer diretrizes quanto à localização e ao tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde públicos e privados, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;
XIII – elaborar o Regimento Interno do Conselho e suas normas de funcionamento;
XIV – estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde de interesse para o desenvolvimento do Sistema Único de Saúde;
XV – outras atribuições estabelecidas pela Lei Orgânica da Saúde, e pela IX Conferência Nacional de Saúde.

Art. 2º O Conselho Municipal de Saúde – CMS, presidido por um de seus escolhidos em plenária, tem composição Paritária de 12 membros em consonância com o disposto nas Leis nº 8.142 de 20/12/90, nº 8.080 de 19/09/90 e no documento "Recomendações para a Constituição e estruturação de Conselhos Estaduais e Municipais de Saúde", aprovado pela resolução nº 33 de 23/12/92 da seguinte forma:

I – **Governo Municipal** – Dois representantes da Secretaria Municipal de Saúde;
II – **Profissionais de Saúde** – Dois representantes indicados pelos profissionais de Saúde, residentes no município;
III – **Prestadores de Serviços na Área de Saúde** – Dois representantes, sendo um indicado pela Pastoral da Criança e um indicado pelos servidores da Unidade Mista de Jutaí;
IV – **Usuários** – Seis representantes sendo, um indicado pela Associação dos Produtores de Jutaí, um indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Jutaí, dois indicados pela Associação de Pais e Mestres, um indicado pelas Obras Sociais da Paróquia de Jutaí e um pelos Professores Rurais de Jutaí.

§ 1º A nomeação dos membros do Conselho Municipal de Saúde, será formalizada por ato do poder executivo, mediante indicação:

a) do Secretário Municipal de Saúde o representante do inciso I;
b) dos respectivos dirigentes os representantes das entidades a que se referem os incisos II, III e IV.
§ 2º O mandato dos membros do Conselho tem a duração de dois anos, contados a partir da data de sua posse, com possibilidade de uma recondução;
§ 3º O membro do Conselho poderá ser substituído pela entidade que o indicou, quando esta sentir-se mal representada e mediante apresentação ao Conselho, de cópia da Ata que justifique o ato, ou Portaria no caso de representante do governo;
§ 4º O Conselho deverá fixar motivos para perda de mandato, através do seu Regimento Interno;

Art. 3º A estrutura do Conselho é composta por um Colegiado Pleno, integrado por todos os conselheiros, com um presidente e suplente, e com uma secretaria executiva subordinada à plenária;

§ 1º A escolha do Presidente e suplente, se dará pelos membros do Conselho através de votação, na forma determinada no seu Regimento Interno;
§ 2º O Conselho deverá criar a Secretaria Executiva, tão logo seja instalado;
§ 3º A Secretaria Executiva terá como função, entre outras:

I – prestar assessoria técnica ao Conselho;
II – secretariar as reuniões;
III – servir de instrumento de divulgação das deliberações do Conselho;
IV – manter intercâmbio constante com a Secretaria Municipal de Saúde e as unidades do SUS.

§ 4º A Secretaria Executiva deverá contar com pessoal técnico e administrativo, contratados pelo Conselho e subordinado pelo plenário.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Saúde, deverá fornecer condições materiais necessárias para o pleno funcionamento do Conselho, bem como:
I – Espaço físico;
II – Recursos humanos;
III – Recursos financeiros.

Parágrafo único – A dotação dos recursos financeiros para o Conselho deverá ser previsto no orçamento municipal.

Art. 5º A data de instalação do Conselho, deverá ser marcada pelo Secretário de Saúde, após designação dos conselheiros feita pelas diversas representações.

§ 1º O ato formal da posse, deve ser concretizado na solenidade de instalação;

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde, deverá enviar copia da Lei que cria o Conselho às instituições ou entidades representativas, tão logo aconteça a sua publicação.

Art. 6º O Conselho Municipal de Saúde poderá convidar entidade e técnicos, para colaborarem em estudos ou participarem de comissões instituídas no âmbito do próprio Conselho, sob a coordenação de um dos membros.

Parágrafo único – As Comissões terão a finalidade de promover estudos com visita a compatibilização de políticas e programas de interesse para o setor saúde, cuja execução envolva áreas não compreendidas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 7º A organização e o funcionamento do Conselho serão disciplinados em Regimento Interno, aprovados pelo próprio Conselho.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º Os recursos necessários para o funcionamento do Conselho até a aprovação do próximo orçamento, serão provenientes da dotação da Secretaria Municipal de Saúde.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 19 de março de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:0A500E02

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 20 DE 15 DE ABRIL DE 1999.

CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO**.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, por eleição legal, etc.

Faço saber aos que a presente virem, que a Câmara Municipal de Jutaí, em sua sessão ordinária do dia 10 de abril de 1999, aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério.

Art. 2º O Conselho será constituído por 5 (cinco) membros, sendo:

a) um representante da Secretaria Municipal de Educação;
b) um representante dos professores e dos Diretores das Escolas Públicas do Ensino Fundamental;
c) um representante de pais de alunos;
d) um representante dos servidores das Escolas Públicas do Ensino Fundamental;
e) um representante do Poder Legislativo.

§ 1º - Os membros do Conselho serão indicados por seus pares ao Prefeito, que os designará para exercer suas funções.

§ 2º - O mandato dos membros do Conselho será de 2 (dois) anos, vedada a sua recomendação para o mandato subseqüente.

§ 3º - As funções dos membros não serão remuneradas.
Art. 3º Compete ao Conselho:

I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;
II – supervisionar a realização do Censo Educacional anual;
III – examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais, mensais, atualizados, relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo.

Art. 4º As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas mensalmente na última sexta-feira do mês, podendo haver convocação extraordinária, através de comunicação escrita do Presidente, da maioria absoluta de seus membros, ou pelo Prefeito Municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 15 de abril de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:46A71D1F

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 021/1999, DE 15 DE ABRIL DE 1999.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I

Art. 1º - Fica criada a Guarda Municipal como órgão subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 2º - Compete a Guarda Municipal:

I – Promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando policiamento diurno e noturno;
II – Promover a vigilância dos próprios do município;
III – Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domicílio público, evitando sua depredação;
IV – Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;
V – Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia no âmbito da administração pública;
VI – Coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração.

Art. 3º - O Chefe da Guarda Municipal será escolhido pelo Prefeito Municipal entre os aprovados no concurso público e que seja de reconhecida competência para o desempenho das funções.

Art. 4º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura, 10 (dez) vagas para o cargos de Guarda Municipal, devidamente aprovados em concursos público.

Art. 5º - Os ocupantes do cargo de Guarda Municipal deverão satisfazer as seguintes exigências:

I – Ser brasileiro nato, ou naturalizado;
II – Estar quite com as obrigações militares, para o sexo masculino;
III – Ter idade compreendida entre 18 (dezoito) a 45 (quarenta e cinco) anos incompletos;
IV – Estar em gozo dos direitos políticos;
V – Ser julgado apto em exame de sanidade física ou mental;
VI – Apresentar folha corrigida e atestada de bons antecedentes pela polícia estadual.

VII – Ter o 1º (primeiro) grau completo.

Art. 6º - O Prefeito Municipal de Jutaí baixará, no prazo de 30 (trinta) dias o regulamento da Guarda Municipal.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 15 de abril de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:319CB8EF

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 022/1999, DE 30 DE ABRIL DE 1999.

LEI Nº 022/1999, DE 30 DE ABRIL DE 1999.

Assegura recursos para subsidiar Despesas do Poder Judiciário e outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte.

L E I

Art. 1º - Fica assegurado recursos no valor de R$ 3.000,00 (Três mil reais) por mês, para subsidiar as despesas do Poder Judiciário no âmbito da Comarca de Jutaí.

Art. 2º - A dotação dos recursos financeiros deverá ser previsto no Orçamento Público do Município.

Art. 3º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir Crédito Especial no Orçamento vigente, para cobrir as despesas do ano em curso.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 30 de abril de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:BA5E7553

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 23 DE 10 DE MAIO DE 1999.

CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICIPIO DE JUTAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, por eleição legal, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Faço saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal de Jutaí aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:
Art. 1º Fica CRIADO O Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE, órgão deliberativo, fiscalizador e de Assessoramento de caráter permanente, de âmbito municipal, para atuar nas questões referentes à municipalização da merenda escolar.

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar:

I – fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos destinados à Merenda Escolar;
II – elaborar o Regimento Interno do COMAE;
III – participar da elaboração dos cardápios do Programa da Merenda Escolar, respeitando os hábitos alimentares da localidade, sua vocação agrícola e a preferência pelos produtos “in natura”;
IV – promover a integração de instituições, agentes da comunidade e órgãos públicos, a fim de auxiliar a equipe da Prefeitura Municipal, responsável pela execução do Programa da Merenda Escolar, quanto ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação da prestação dos serviços da merenda escolar;
V – realizar estudos e pesquisas de impacto da merenda escolar, entre outros de interesse deste Programa;
VI – acompanhar e avaliar o serviço da merenda escolar nas escolas;
VII – apreciar e votar em sessão aberta ao público, o Plano de Ação da Prefeitura sobre a gestão do Programa da Merenda Escolar, no inicio do exercício letivo e a prestação de contas anual a ser apresentada ao Órgão Concedente (FNDE) ao final do exercício;
VIII – colaborar na apuração de denuncias sobre irregularidades no Programa de Merenda Escolar, mediante encaminhamento à Instância competente, para apuração dos eventuais casos de que venha tomar conhecimento;
IX – apresentar à Prefeitura Municipal, proposta de recomendações de como devem ser prestados os serviços de merenda escolar no Município, adequando à realidade local e as diretrizes de atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
X – divulgar a atuação do COMAE, como organismo de controle social e de apoio à gestão municipalizada do Programa de Merenda Escolar;
XI - zelar pela efetivação e consolidação da descentralização do PROGRAMA da MERENDA ESCOLAR, no âmbito no Município.

Art. 3º O Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE, será constituído de 7 (sete) membros e terá a seguinte composição:

I – um representante da Secretaria Municipal de Educação;
II – um representante da Secretaria Municipal de Saúde;
III – um representante de Professores;
IV – um representante de Pais e Alunos;
V – um representante da Entidade Civil;
VI – um representante da Câmara Municipal;
VII – um representante da Unidade Educacional da rede Estadual de Ensino.

§1º - Cada membro titular terá suplente da mesma categoria representada.

§2º - Os representantes do Governo Municipal será de livre escolha do Prefeito.

§3º - A indicação de representante da Entidade Civil é privativa das respectivas bases, entidades ou segmentos sociais.

§4º - O presidente do COMAE será definido em reunião prévia ao Decreto de nomeação dos seus membros.

§5º - A nomeação dos membros do COMAE será formalizada por ato do Executivo Municipal.

Art. 4º O exercício do mandato do Conselho é considerado serviço público relevante, e não será remunerado.
Art. 5º Os conselheiros que faltarem, sem justificação a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) reuniões intercaladas, serão excluídos do COMAE e substituídos pelos respectivos suplentes.

Art. 6º Os membros do COMAE terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução pelo mesmo período e por uma única vez.
Art. 7º O COMAE reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente na forma do que dispor seu Regimento Interno.

§1º - Todas as reuniões do COMAE serão publicas e precedidas de ampla divulgação.
§2º - As resoluções do COMAE serão objeto de ampla e sistemática divulgação.

Art. 8º O Regimento Interno do COMAE, será elaborado e aprovado pelos seus membros, no prazo de 60 (sessenta) dias após a promulgação desta Lei e deverá conotar:

I – sobre reuniões: forma de convocação, periodicidade, prazo para convocação, quorum para instalação das reuniões e das votações;
II – procedimentos para as sessões e votações;
III – sobre os membros: composição por categoria, competências, substituição, faltas e exclusões, prazo dos mandatos;
IV – forma de exercício da Presidência.

Art. 9º Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir Crédito Especial para cobrir as despesas de instalação e funcionamento do COMAE, especialmente aquelas relacionadas à convocação e divulgação.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 03 de junho de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:8DA58B3A

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 24 DE 20 DE MAIO DE 1999.

LEI MUNICIPAL Nº 24 DE 20 DE MAIO DE 1999.

Institui o REGIME JURIDICO ÚNICO para os Servidores Públicos do Município, conforme o disposto no Art. 67, inciso I da Lei Orgânica do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAÇO SABER a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal, em sua Reunião Ordinária de 20 de maio de 1999, aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º Fica instituído o REGIME JURIDICO ÚNICO, com planos de carreira, cargos e vencimentos, níveis e referencias, para o provimento dos cargos do Serviço Público deste Município.

Art. 2º Os servidores deste Município passam a ter um REGIME JURIDICO ÚNICO sob as normas do ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUTAÍ, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º Todo candidato ao serviço público municipal fica obrigado a prestar CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS ou de PROVAS E TÍTULOS para fins de provimento nos cargos previstos no Quadro de Provimento Efetivo deste Município.

Parágrafo único. O Chefe do Executivo Municipal nomeará a Comissão Especial do concurso e contratará empresa especializada, que se encarregará de realizar o certame para os cargos de convivência da Administração e na forma do Edital e regulamento a ser publicado para essa finalidade.
Art. 4º Os participantes do concurso público que, porventura, não alcançarem a soma satisfatória de pontos para o preenchimento das vagas no Quadro do Provimento Efetivo, permanecerão como substitutos imediatos na ordem classificatória, que deve ser observado rigorosamente, durante o período dos 04 (quatro) anos vindouros.

Art. 5º Os candidatos aprovados no concurso, que já pertenciam ao Serviço Público Municipal e os que forem posteriormente chamados, terão o seu tempo de serviço devidamente computado pata efeito de aposentadoria, promoção e acesso no plano de carreira.

Art. 6º O Chefe do Executivo Municipal fica obrigado a instituir o Plano de Previdência Municipal, criando o Fundo ou Instituto de Aposentadoria Municipal e Pensão dos Servidores Públicos, com isso atendendo o que dispõe o Art. 192 da Constituição Federal; o Art. 193 da Constituição do Estado e o Art. 113 ao Art. 120 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 18 de junho de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:50AF4ADF

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 26 DE 20 DE MAIO DE 1999.

LEI MUNICIPAL Nº 26 DE 20 DE MAIO DE 1999.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jutaí, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Jutaí, em reunião ordinária do dia 20 de maio de 1999, aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Magistério Público do Municipio de Jutaí, tendo como regime jurídico o vigente para todos os demais servidores, que é o Estatutário.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Plano de Carreira – é o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela administração Municipal, obedecendo aos requisitos da Lei Federal nº 9.424/96, conforme o disposto no Art. 9º, inciso I, II e III e seus parágrafos 1º, 2º e 3º deste diploma;

II – Carreira – é o conjunto de cargos escalonados em classes, pertencentes ao grupo ocupacional do Magistério, disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados para o provimento os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação, experiência profissional permitida para atuação na carreira do magistério, segundo o nível e a modalidade do ensino e o disposto nos anexos I, IV e V desta Lei;

III – Cargo – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criados por lei, com denominação própria, número certo e estipêndio correspondente, seja de provimento efetivo de carreira ou em

comissão, ressalvados os contratos em Regime Temporário pela Lei Orgânica Municipal;

IV – Profissionais do Magistério – é o servidor da área de educação legalmente investido em cargo público para exercer as atividades docentes ou de suporte pedagógico;

V – Atividades do Magistério – são aquelas exercidas pelos profissionais do magistério no desempenho de todas as tarefas relativas à educação;

VI – Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos necessários ao atingimento dos objetivos do sistema de educação municipal e adequado às necessidades quantitativas e qualitativas de cada atividade profissional nele integrados;

VII – Vencimento – é a retribuição básica fixada em lei paga mensalmente aos profissionais do magistério pelo exercício do cargo, correspondente ao nível padrão;

VIII – Remuneração – é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoas incorporadas ou não percebidas pelo funcionário;

IX – Classe – o conjunto de cargos da mesma nomenclatura, natureza funcional, igualdade de vencimentos e grande responsabilidade;

X – Série de Classe – o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, disposto hierarquicamente de conformidade com o grau de responsabilidade, nível de complexidade das atribuições e escolaridade;

XI – Referência – o número indicativo da posição do cargo na escala de vencimentos;

XII – Nível é valor em espécie, definido para cada cargo, dentro da escola básica de vencimentos, desdobrado em padrões;

XIII – Padrão – é o valor em espécie, decorrente do desdobramento do nível de vencimento que permite ao funcionário a promoção horizontal dentro do mesmo cargo.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 3º A carreira do magistério é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos professores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis à sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa no âmbito educacional com eficiência e eficácia, observados os seguintes princípios básicos:

I - dedicação ao magistério;

II – qualidades pessoais;

III – atualização constante;

IV – retribuição pecuniária condigna, segundo a qualificação e especialização pessoais, possibilitando-lhes situação econômica e pessoal compatível com a dignidade, peculiariedade e importância da profissão;

V – atender o disposto no Art. 9º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Parágrafo único – A carreira do magistério público municipal privativa de professores e profissionais da área de educação é organizada com os cargos disposto nos anexos I, II, III, IV e V, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 4º A evolução do plano de carreira será implantada através da progressão e na forma do capítulo VII desta lei.

Art. 5º As demais atividades do magistério de suporte pedagógico serão exercidas através de contratos de prestação de serviços, contratos temporários ou através de cargos e provimento em comissão dentre essas as de Diretor de Escola, Planejamento, Inspeção Escolar, Supervisão Educacional, Orientação Educacional, Administração Escolar exigindo que os seus ocupantes possuam a qualificação mínima de graduação em pedagogia, além de especialização na respectiva área.

Parágrafo único – Excepcionalmente a título precário ou de comissão poderão ser nomeados elementos para os cargos de que tratam o caput deste artigo, sem a qualificação exigida quando o mercado de trabalho no Municipio se mostrar carente desses profissionais e cujo exercício seja indispensável para o atendimento às necessidades do serviço, somente até o ano 2002.

CAPÍTULO III
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º O Quadro de Pessoal do Magistério Municipal compõe-se das seguintes partes:

I – Parte Permanente – composta por cargos de provimento efetivo de carreira, e de cargos de provimento em comissão constante do anexo I, II e V que faz parte integrante desta lei;

II – Parte Suplementar – constante do anexo IV, que faz parte integrante desta lei, composta por:

a) constituída por ocupantes de cargos providos através de concursos públicos ou pelo regime especial temporário, porém sem formação específica no ramo do magistério.

Parágrafo único – Os cargos constantes da parte suplementar de que trata este artigo, serão extintos na vacância em 2002 não cabendo aos seus ocupantes usufruir dos critérios evolutivos da carreira.

Art. 7º Ficam criados os cargos de provimento efetivo e em comissão constantes do Anexo I, II e V que faz parte integrante desta lei.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º O provimento dos cargos públicos constantes do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, será feito em obediência ao disposto nesta lei e as disposições estatutárias pertinentes.

Parágrafo único – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos de carreira existente no Quadro de Pessoal do Magistério, instituído por esta Lei.

Art. 9º O preenchimento de cargos de provimento efetivo far-se-á por concurso público de provas e título para a totalidade dos cargos, vagos tratando-se de inicial de carreira, classes intermediárias ou de final de carreira.

Art. 10 Os cargos de comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para o desempenho das atribuições a eles inerentes.

Art. 11 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público a Administração Municipal poderá efetuar admissão de professores e demais profissionais do magistério por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei Municipal.

Art. 12 O recrutamento do pessoal a ser admitido nos termos desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação prescindindo de concurso público, a vista de notória capacidade profissional mediante análise do curriculum vitae.

Art. 13 As admissões serão feitas por tempo determinado dentro do prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogável pelo igual período.

Art. 14 O pessoal admitido para exercer temporariamente o magistério será regido pelo Estatuto do Magistério Público Municipal, no que couber.

Parágrafo único – As admissões somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária especifica e mediante autorização do Prefeito Municipal a pedido do dirigente do órgão de educação.

Art. 15 O vencimento dos professores admitidos para prestação de serviços temporários, será o mesmo, para o cargo idêntico, integrante do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal.

Parágrafo único – Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 16 O professor admitido para serviços de caráter temporário não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo documento de admissão;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

III – ser readmitido no mesmo período inferior a 06 (seis) meses;

Art. 17 O vinculo criado com a admissão de professor temporário extinguir-se-á sem direito a indenizações.

I – pelo término do prazo de admissões;

II – por iniciativa do servidor;

III – por iniciativa da Administração Municipal.

CAPÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 18 O regime horário normal de trabalho do pessoal docente do município será no máximo de 25 (vinte e cinco) horas semanais, cumprido em turno único.

§1º - O membro docente do magistério municipal sempre que as necessidades exigirem, poderá ser convocado para cumprir regime suplementar de trabalho, com carga horária de 50 (cinqüenta) horas semanais cumpridas em dois turnos, com garantia de percepção dos vencimentos equivalentes.

§2º - Do número de horas semanais dos regimes previsto neste artigo, 20% (vinte por cento) serão utilizados em atividades extra-classe, consideradas como tais aquelas destinadas:

a) a preparação e avaliação do trabalho didático;
b) à colaboração com a administração da escola;
c) às reuniões pedagógicas;
d) à articulação com a comunidade;
e) à participação nos colegiados deliberativos da escola;
f) ao aperfeiçoamento profissional.

§3º - A jornada semanal de trabalho dos demais profissionais da área de educação é de 40 (quarenta) horas.

CAPÍTULO VI
DOS VENCIMENTOS

Art. 19 Os cargos de provimento efetivo são ordenados pelos níveis de vencimentos na forma do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 20 Os cargos de provimento em comissão são classificados por símbolo na forma do Anexo V, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 21 O vencimento básico dos cargos efetivos e remuneração dos cargos em comissão são os constantes dos Anexos II e V, que paz parte integrante desta Lei.

Art. 22 Excepcionalmente, obedecidas às disponibilidades de recursos financeiros do FUNDEF, além do vencimento básico e das vantagens previstas em lei, poderão ser concedidas aos profissionais do magistério do município as seguintes gratificações:

I – Gratificação de Regência de Classe – GRC;

II – Gratificação de Atividade Técnica – GAT;

III – Gratificação de Incentivo a Localidade – GIL.

Art. 23 A Gratificação de Regência de Classe, será devida ao professor em efetivo exercício na sala de aula, conforme o disposto no Anexo II Tabela I.

Art. 24 A Gratificação de Atividade Técnica, será devida aos profissionais que oferecem suporte pedagógico em educação nos termos do que dispõe o Estatuto do Magistério Público do Município, conforme o disposto no Anexo II Tabela II.

Art. 25 A Gratificação de Incentivo à Localidade será atribuída em percentuais diferenciados, considerando o distanciamento da sede do Município em relação às localidades em que o professor esteja no efetivo exercício do cargo na sala de aula, acrescido sobre o vencimento básico, de acordo com o disposto no Anexo III.

Art. 26 Dependendo das disponibilidades de recursos mensais do FUNDEF, poderá mensalmente ou no final de cada exercício, a ser concedido a Título de Incentivo de Valorização do ensino, Abono ao Pessoal do Magistério, de valor proporcional ao número de horas efetivamente trabalhadas, condicionado ao saldo por ventura existente decorrente da não aplicação de pelo menos 60% (Sessenta por Cento) dos recursos do Fundo, na remuneração daqueles profissionais.

Parágrafo único – O abono de que trata este artigo não incorporam ao vencimento ou proventos do servido para nenhum efeito legal, nem se constituirá em parcela integrante da remuneração para outros fins, podendo sofrer alteração no seu valor ou suspensão do pagamento sempre que a Administração Municipal julgar conveniente, a fim de se prevalecer com quaisquer desequilíbrios que por ventura surjam no comportamento da Receita e Despesa.

Art. 27 As gratificações de que tratam os incisos I, II e II do Art. 22 desta lei, são devidas nos casos de:

I – férias;

II – participação autorizada pelo município, em cursos de aperfeiçoamento profissional;

III – licença especial;

IV – licença maternidade e paternidade;

V – licença para tratamento de saúde;

VI – aposentadoria.

Art. 28 Ressalvados os casos previsto em lei:

I – a gratificação de regência de classe cessará a partir do momento do afastamento do professor do efetivo exercício em sala de aula;

II – a gratificação de atividade técnica cessará a partir do afastamento do especialista em educação do sistema de Ensino Municipal;

III – a gratificação de incentivo à localidade cessará quando o professor passar a lecionar na sede do município ocorrendo à hipótese prevista no inciso I.

Art. 29 O vencimento dos docentes contemplará níveis de titulação sem que o atribuído aos portadores do diploma de licenciatura plena ultrapasse em mais de 50 % (cinqüenta por cento) o que couber aos formados em nível médio.

Art. 30 O vencimento dos docentes levará em consideração a referencia de cálculo adotado para o ensino fundamental e deverá ser definido em uma escala cujo ponto médio terá como referencia o custo médio aluno-ano, no Sistema Estadual de Ensino, considerando que:

I – o custo médio-aluno será calculado com base nos recursos que integram o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, dividido pelo número de alunos do ensino fundamental regular;

II – o ponto médio da escala de vencimentos corresponderá à média aritmética entre o menor e o maior vencimento possível dentro da carreira;
III – o vencimento médio mensal dos docentes será equivalente ao custo médio aluno-ano, para uma jornada de 20 (vinte) horas – aula e 05 (cinco) horas de atividades, para uma relação de 25 (vinte e cinco) alunos por professor.

Parágrafo único – O vencimento dos docentes do ensino fundamental, estabelecidos na forma desse artigo, constituirá, referencia para o salário dos professores da educação infantil e do ensino médio.

Art. 31 Os vencimentos dos cargos constantes do quadro suplementar são os estabelecidos no Anexo II Tabela III que faz parte integrante da presente lei.

Parágrafo único – Ao servidor efetivo ou estável nos termos do que dispõe o Art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988, aproveitados no quadro suplementar poderá ser aplicado o vencimento básico padrão inicial da respectiva classe de cargo na conformidade de sua qualificação na carreira do magistério.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO

Art. 32 Progressão é a passagem do profissional do magistério na condição de professor de um padrão de vencimento para o imediatamente seguinte, no mesmo nível de vencimento de seu cargo.

Art. 33 A Progressão será realizada obedecendo aos critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente, observando o interstício mínimo de 03 (três) anos de exercício no padrão após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 34 O merecimento será apurado pela avaliação de desempenho do profissional do magistério e pela participação de cursos ou de treinamentos.

Art. 35 Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, pelo menos os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, responsabilidade e dias afastados por licenças médicas além de outros parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Art. 36 A antiguidade será apurada pela contagem do tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 37 A promoção horizontal, tanto por merecimento como por antiguidade, será apurada durante o exercício no padrão de vencimento em que o profissional de magistério esteja posicionado.

Art. 38 A passagem do docente de um nível de atuação para outro só deverá ser permitida mediante concurso público de provas e títulos.

Art. 39 As promoções aludidas anteriormente ao Art. 14 e seus parágrafos far-se-á por Portaria, obedecendo ao critério estabelecido, em efetivo exercício no serviço público municipal.

§1º - Terá direito a promoção por antiguidade, somente o funcionário público municipal estatutário.

§2º - O funcionário que eventualmente vier a ocupar cargo em comissão, terá ao retornar ao cargo de provimento efetivo, a contagem de tempo de serviço para todos os fins.

CAPÍTULO VIII
DAS FÉRIAS

Art. 40 Para os profissionais do magistério as férias usufruídas dentro das seguintes modalidades, devendo ser fixadas em calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do sistema:

I – docentes – 45 (quarenta e cinco) dias assim distribuídos:

a) 04 (quatro) dias em dezembro;
b) 31 (trinta e um) dias em janeiro;
c) 10 (dez) dias em junho/julho.

CAPÍTULO IX
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 41 O enquadramento dos servidores profissionais do magistério no Quadro de Pessoal instituído por esta lei obedecerá às regras a seguir estabelecidas:

I – Os servidores concursados ocupantes de provimento efetivo, serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhante às dos cargos que ocuparem na data da vigência desta lei, desde que atendam aos requisitos de escolaridade e especialização exigidos para provimento de cargos, conforme estabelecidos no Anexo I, II e IV que fazem parte integrante desta lei;

II – Os servidores estáveis na forma do Artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitória da Constituição Federal com ou sem qualificação assim como concursados não qualificados, que desempenhem atividades dentro do sistema educacional municipal na condição de professor ou de suporte administrativo, constituirão quadro suplementar, enquadrados em cargos da mesma denominação que ocupam na data da vigência desta lei, em extinção quando da vacância.

§1º - O profissional do quadro suplementar que vier a atender os requisitos exigidos por este plano poderá integrar o quadro de servidores municipais da SEMEC.

§2º - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá através da petição fundamentada, solicitar ao Prefeito reconsideração do ato que enquadrou.

§3º - O pedido de reconsideração deverá ser reformulado no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação da lista nominal de enquadramento.

§4º O Prefeito Municipal dentro de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da petição decidirá sobre o pedido fazendo publicar a ementa do seu pronunciamento, no máximo nos três dias subseqüentes ao término do prazo previsto.

Art. 42 Não são considerados como efetivo exercício para efeito de enquadramento:

I – falta justificada;

II – falta injustificada;
III – suspensão disciplinar;

IV – mais de uma advertência escrita;

V – licença para tratamento de saúde, exceto se por acidente de trabalho ou doença profissional;

VI – licença por motivo de tratamento de saúde em pessoa da família, exceto cônjuge e prole, não ultrapassando 30 (trinta) dias anuais;

VII – exercício de função ou cargo nos governos Federal, Estadual ou qualquer outro Município;

VIII – pena de prisão;

IX – qualquer tipo de afastamento não remunerado.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 43 A Administração Municipal facilitará o aperfeiçoamento dos professores no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução dos serviços e o estimulo dos membros do magistério público municipal.
Art. 44 Ficam extintos todos os cargos criados por leis anteriores e que expressamente não constam na presente lei.

Art. 45 As despesas decorrentes da execução desta lei correrão:

I – à conta de execução orçamentária próprias da Secretária Municipal da Educação e Cultura – SEMEC, ficando o Poder Executivo Municipal, para tanto, autorizado a abrir os créditos especiais e suplementares que se façam necessários;

II – à conta das dotações orçamentárias previstas nos repasses do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

Art. 46 Os recursos que tiveram sua origem na Lei nº 9.424/96 do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério aplicar-se-ão somente aos profissionais do magistério assim considerados os professores em plena atividade em sala de aula, Secretário Municipal de Educação, Diretores, Secretários de Escola, Supervisores, Administradores Escolares, Inspetores e Programador de Planejamento Escolar e que atuem especialmente no ensino fundamental.

Parágrafo único – A Prefeitura Municipal poderá contratar empresa com profissionais habilitados na área de educação com o fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC.

Art. 47 As normas e princípios estabelecidos nesta lei, serão previstas após cinco anos a partir da data da sua publicação, a fim de adaptar-se ao contexto da legislação do ensino vigorante a nível nacional.

Art. 48 O Prefeito Municipal através de Decreto estabelecerá as diretrizes e regras a serem observadas no processo de evolução funcional (progressão) conforme previsto nesta lei.

Art. 49 A cessão para outras funções fora do sistema de ensino será permitida sem ônus para o sistema de origem do integrante da carreira do magistério salvo convênio celebrado entre as partes na área de educação fundamental que venham a determinar o pagamento do funcionário pela Prefeitura.

Art. 50 Os reajustes dos vencimentos proventos e pensões dos funcionários e servidores deverão ser feitos por Lei Municipal.

Art. 51 Os servidores públicos estáveis ou não, que concorrerem ao concurso público para investidura ou efetivação em cargo, serão beneficiados com 0,1 (zero vírgula um) ponto por mês de trabalho prestado ao Município, deste que concorram para cargo ou função igual ou assemelhada, exercida há mais de seis meses, limitando-se em 02 (dois) pontos.

§1º - Os pontos aludidos no presente artigo serão adicionados à nota final das provas para efeito de classificação.

§2º - A comprovação do tempo de exercício em cargos igual ou assemelhado será comprovado por Certidão expedida pelo Departamento de Pessoal referendada, quanto à assemelhação, por Comissão Especial designada pelo Prefeito, podendo tal competência ser delegada à própria Comissão do Concurso Público.

Art. 52 Os atuais servidores que galgarem a estabilidade na data da promulgação da Constituição Brasileira de 1988, por força do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias se aprovados em Concurso Público para preenchimento do cargo, ficam dispensados do Estágio Probatório, alcançando a efetivação no ato da nomeação.

Art. 53 Para efeito de pagamento dos vencimentos, regência de classe, gratificações de localidades e gratificações de funções gratificadas dos profissionais do magistério com as devidas atribuições e qualificações para o exercício da respectiva função serão observados os Anexos I, II, III, IV e V que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 54 Fica revogada a Lei Municipal nº 03 de 30 de setembro de 1998.

Art. 55 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 18 de junho de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:6336B154

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 27 DE 20 DE MAIO DE 1999.

LEI MUNICIPAL Nº 27 DE 20 DE MAIO DE 1999.

Institui o REGIME ESPECIAL TEMPORÁRIO para atender necessidade de excepcional interesse público deste Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal, em sua Reunião Ordinária do dia 20 de maio de 1999, aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

Art. 1º Fica instituído o REGIME ESPECIAL TEMPORÁRIO para contratação de quaisquer serviços públicos neste Município, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no permissivo do que dispõe o Inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Considera-se excepcional interesse público a situação inusitada e emergencial, que não se confunde com a atividade-fim do Município e que, sem as necessárias providencias administrativas, venham causar prejuízos ao Município com o retardamento ou a inexecução de seus serviços funcionais e suas obras públicas.

Art. 3º O período de vigência para os contratos previstos no regime especial disposto nesta Lei é de TRÊS (03) meses, para a mão-de-obra braçal e para os serviços burocráticos de exigência letiva até o segundo grau completo.

§ 1º - Excetuam-se da vigência do prazo estipulado neste Artigo os contratos para as áreas da Educação e da Assistência social com ou sem convenio com a União, Estados e Municípios, Fundações e

Autarquias, cuja vigência pode atingir até o período de SEIS (06) meses, renovável para igual período.

§ 2º - Excetuam-se, também, da vigência do prazo estipulado neste Artigo os contratos para as áreas técnico-especializadas da Saúde de nível médio, como para todas as demais áreas técnico-científicas de nível superior, cuja vigência pode atingir até SEIS (06) meses, renovável para igual período.

Art. 4º A contratação de que trata este Artigo será efetivada através de portarias especificas do Chefe do Executivo Municipal, que serão instruídas com os considerandos do estilo, enfatizando a necessidade da contratação, as exigências da capacidade física, mental e técnica do candidato, como também as qualidades pessoais específicas para o serviço público ou a área técnica e científica a que são destinados.

Art. 5º O pessoal contratado neste regime especial ingressa na referencia inicial do plano de carreira do Município e seus vencimentos não poderão ultrapassar os limites fixados em Lei para os vencimentos de cargos iguais no Quadro de Pessoal do Município.

Art. 6º O pessoal contratado neste regime especial será regido, nos seus deveres e direitos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jutaí, a contar da data da sua publicação, sem ônus de outros referentes ao tempo anterior.

Art. 7º O setor competente da administração é obrigado a lavrar termo das condições da prestação de serviços de cada contratado neste regime especial.

Art. 8º O pessoal contratado por força de convenio especifico deverá ter quadro próprio, aprovado por Decreto do Executivo Municipal sem direito a promoções, podendo participar das funções gratificadas e das funções de risco, previsto em quadro próprio, em lei municipal especifica.

Art. 9º Os servidores contratados nos termos desta Lei ficam sujeitos aos descontos, obrigatórios em favor do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, fazendo jus aos benefícios previdenciários nele previstos.

Art. 10 Fica revogada a Lei Municipal Nº 003/97, de 30 de junho de 1997.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTAÍ, em 18 de junho de 1999.

RIBAMAR CRUZ DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jutaí

Publicado por:
Jason José Gomes Protásio
Código Identificador:83B24085

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
RESOLUÇÃO Nº 020, DE 11 DE MARÇO DE 2013.

Modifica a redação dos artigos 124, 141, 143, 144, 149, 152 e 166 da Resolução Legislativa N° 002, de 24 de Junho de 2002, "Regimento Interno da Câmara Municipal de Manacapuru", e determina outras providências.

Considerando o que dispõe o Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal de Manacapuru, a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, vem propor a presente
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

Art. 1º Fica, por meio desta Resolução, modificada a redação do Art. 124 da Resolução Legislativa N° 002, de 24 de Junho de 2002, que passará a ter a seguinte redação:

"Art. 124. As sessões ordinárias serão realizadas às oito horas e trinta minutos de 2ª a 4ª - feira, durante o tempo normal de três horas e meia; não havendo número legal para a abertura da reunião, o Presidente aguardará mais quinze minutos, improrrogáveis, pelo comparecimento de outros Vereadores; transcorrido esse tempo, declarará não haver reunião por falta de número legal e mandará lavrar o termo em que serão mencionados os nomes dos faltosos, ou sem causa justificada." (NR)

Art. 2º Modifica a redação do Art. 141 da Resolução Legislativa N° 002/2002, que terá a seguinte redação:

"Art. 141. O **expediente** terá a duração máxima de duas horas e meia e se destina à aprovação da ata da sessão anterior, à leitura de documentos procedentes do Executivo ou de outras origens, à apresentação de proposição pelos Vereadores e tribuna popular, e o restante do tempo destinado ao Pequeno e Grande Expediente.**" (NR)**

Art. 3º Fica modificada a redação do Art. 143, acrescentando os Incisos I e II, altera seus §§1º, 2º, 3º, 5º acrescentando a este os Incisos I e II, e §9º Incisos III e alíneas 'a' e 'b' do inciso V, que passarão a ter a seguinte redação:

"Art. 143. Terminada a leitura da matéria em pauta e a tribuna popular, o Presidente verificará o tempo restante da hora do Expediente, que terá a seguinte divisão:
I - **Pequeno Expediente** com duração máxima de quarenta minutos, quando houver inscritos;
II – Restante do tempo será exclusivo ao Grande Expediente;

§ 1º Durante o ***PEQUENO EXPEDIENTE***, os Vereadores inscritos terão a palavra pelo prazo de quatro minutos para breves comunicações, defesas ou comentários sobre a matéria apresentada, que conste na pauta para discussão e votação na mesma sessão.
§ 2º O tempo restante do ***Pequeno Expediente*** será incorporado ao ***Grande Expediente*** encerrando-se exatamente às onze horas.
§ 3º No ***GRANDE EXPEDIENTE*** os Vereadores inscritos usarão a palavra pelo prazo máximo de dez minutos.
§ 4º .....

§ 5º As inscrições dos oradores para o Pequeno e Grande Expediente serão feitas em livro especial, de próprio punho do parlamentar em Plenário ou pelo Secretário da Mesa desde que o Vereador solicitante esteja presente em Plenário.
I - A inscrição será feita diariamente, a partir das oito horas, até o momento em que for iniciado o Pequeno Expediente, e o Vereador que, chamado a ocupar a tribuna, não se apresentar, perderá a prerrogativa, sendo aplicada, neste caso, o que determina o § 7º deste artigo.
II - Após o Pequeno Expediente será concedida a palavra, em rigorosa ordem de inscrição, aos Vereadores inscritos para o Grande Expediente, sendo permitidos apartes.
§ 6º .....
§ 9º A Tribuna Popular será realizada antes do início do Pequeno Expediente e terá a duração de vinte minutos, e quarenta minutos nas sessões itinerantes, sendo cinco minutos para uso da palavra por orador inscrito para defesa de ideias e propostas, improrrogáveis.
I - .....
III - Os oradores inscritos na forma deste artigo, usarão a palavra pelo prazo de cinco minutos, prorrogáveis nos moldes do Inciso IV deste artigo.
IV – .....
V – .....:

a) No máximo três oradores para usar a palavra através da Tribuna Popular na sede Poder Legislativo Municipal;
b) No máximo oito oradores para usar a palavra através da Tribuna Popular em Câmara Itinerante no Município de Manacapuru.**" (NR)**
Art. 4º Modifica a redação do Art. 144 da Resolução Legislativa N° 002/2002, que terá a seguinte redação:

"Art. 144. Finda à hora do Expediente, após o Grande Expediente, verificando quórum regimental, em seguida, os trabalhos passarão à Ordem do Dia, com a deliberação, discussão e votação de matérias.**"**

Art. 5º Altera a redação do Art. 149 da Resolução Legislativa N° 002/2002, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 149. A explicação pessoal é destinada à manifestação de Vereadores sobre atitudes pessoais assumidas durante a sessão ou no exercício do mandato, pelo tempo máximo de três minutos."

Art. 6º Modifica a redação do Art. 152 e acrescenta a sua redação o §5º, da Resolução Legislativa N° 002/2002, que passarão a ter a seguinte redação:

"Art. 152. Discussão é a fase dos trabalhos destinada aos debates de proposição figurante na Ordem do Dia em Plenário antes de se passar à deliberação sobre a mesma e o Vereador deverá ater-se ao tempo improrrogável de três minutos, não poderá falar mais de uma vez na mesma discussão, exceto quando questionado pela Mesa Diretora ou para propor Questão de Ordem, que não poderá exceder de uma para cada Vereador na mesma discussão.
§ 1º .....
§ 5º Entre os Vereadores que se apresentarem para discussão de qualquer matéria, a palavra será dada na seguinte ordem de preferência:
I - aos Relatores, respeitada a ordem de pronunciamento das respectivas Comissões;
II - aos Vereadores, pela ordem de inscrição ou solicitação.
III - ao autor da proposição para conclusão da discussão.**" (NR)**

Art. 7º Altera a redação dos Incisos I, II, II e IV do Art. 166 da Resolução Legislativa N° 002, de 24 de Junho de 2002, que passarão a ter a seguinte redação:

"Art. 166. .....**:**
I - três minutos para apresentar requerimento de retificação ou impugnação da ata, levantar questão de ordem e apartear;
II – dois minutos para discutir requerimento, encaminhar votação, justificar voto ou emenda; discutir parecer;
III - cinco minutos para discutir projeto de lei, de decreto legislativo ou de resolução, artigo isolado de proposição e veto;
IV – sete minutos para discutir a proposta orçamentária, a prestação de contas, a destituição de membro da Mesa, e processo de cassação do Prefeito ou Vereador, salvo quando se tratar do acusado, cujo prazo será o indicado na lei federal.**"**

Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, aos 11 de Março de 2013.

VER. WANDERLEY SOARES BARROSO
Presidente da Câmara

VER.PSB- ROBSON DE SOUZA NOGUEIRA
1º Vice-presidente

VER. PSC- MATUSALÉM SABÓIA DE LIMA
2º Vice-Presidente

VER. PR - JUCIMAR FONSECA DA SILVA
1º Secretário

VER.PMDB- ELMÊNIO DE OLIVEIRA RODRIGUES
2º Secretário

Publicado por:
Sandra Maria Jesus Araujo
Código Identificador:AA5ED041

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Praça 16 de Julho, 1678, 1º. Andar, Sala 103 – Centro – CEP 69.400-000 Manacapuru-AM

AVISO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 006/2013-CGPL
OBJETO: Registro de Preço para Eventual aquisição de gêneros alimentícios a serem utilizados na alimentação escolar.
ABERTURA: 27/03/2013 às 14:00h.
O Edital encontra-se a disposição dos interessados na CGPL, mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 50,00 (Cinquenta reais), no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Manacapuru, no horário das 08:00 às 14:00h.

Manacapuru-AM, 08 de março de 2013.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:229D25C4

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Praça 16 de Julho, 1678, 1º. Andar, Sala 103 – Centro – CEP 69.400-000 Manacapuru-AM

AVISO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 007/2013-CGPL
OBJETO: Registro de Preço para Eventual locação de veículos tipo ônibus e micro ônibus para o transportar os universitários do Município de Manacapuru.
ABERTURA: 28/03/2013 às 09:00h.
O Edital encontra-se a disposição dos interessados na CGPL, mediante o pagamento da DAM no valor de R$ 50,00 (Cinquenta reais), no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Manacapuru, no horário das 08:00 às 14:00h.

Manacapuru-AM, 08 de março de 2013.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:EE11A569

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CHAMADA PUBLICA

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
Praça 16 de Julho, 1678, 1º. Andar, Sala 103 – Centro – CEP 69.400-000 Manacapuru-AM
A COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CGPL da Prefeitura Municipal de Manacapuru/AM. Considerando o disposto no art. 21 da Lei 11.947 e na Resolução

CD/FNDE nº. 38/2009. torna público o Edital de Chamada Pública nº. 001/2013 – CGPL/PMM para credenciamento de grupos formais de agricultores familiares e empreendedores familiares rurais ou suas organizações interessadas em fornecer gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar dos alunos atendidos pelas escolas estaduais e municipais, na circunscrição do Município de Manacapuru, referente a 10 (dez) cotas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Os Grupos Formais/Informais deverão apresentar a documentação para habilitação e o Projeto de Venda até o dia **01/04/2013, às 10 horas**, na CGPL/PMM, com sede à Praça 16 de Julho nº. 1678, 1º. Andar, sala 103 – Centro.

O DAM, para adquirir o Edital, encontra-se no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Manacapuru, mediante o pagamento, no valor de R$ 20,00 (Vinte Reais).

Manacapuru-AM, 11 de março de 2013.

WILLIAMS DOS SANTOS DA SILVA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:617D6158

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA N° 04 AO EDITALDE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2013-PMM DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU – AM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, através da Comissão Examinadora nomeada pelo Decreto GP/PMM N°516/2013 de 04 de março de 2013, em razão de incorreções no Edital do Processo Seletivo Simplificado/PSS/ SEMED N°002/2013, publicado em 06 de março de 2013, torna público as alterações no Edital supra referido, com vistas a sanar problemas verificados.

Ficam alterados os contidos no Edital n°002/2013-PMMnos seguintes itens:

3. LOCAL DE LOTAÇÃO E NÚMEROS DE VAGAS

ZONA URBANA

Onde se Lê:

Secretaria Municipal de Educação

COD	Escola Municipal	ENDERECO	Ass. Adm.	Merendeira	ASG
N1	SEMED	Liberdade	05	03	02

Leia-se:

Secretaria Municipal de Educação

COD	Escola Municipal	ENDERECO	Ass. Adm.	Digitador	ASG
N1	SEMED	Liberdade	05	03	02

4. DA INSCRIÇÃO

Onde se lê:

4.1 As inscrições para o presente PSS serão realizadas no período de 13 a 16 de março de 2013, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situada no Boulevard Pedro Rates de Oliveira, 753, Centro, Manacapuru/AM, no horário de 8h às 12h e de 14h às 17h.

Leia-se
4.1 As inscrições para o presente PSS serão realizadas no período de 14 a 16 de março de 2013, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situada no Boulevard Pedro Rates de Oliveira, 753, Centro, Manacapuru/AM, no horário de 8h às 12h e de 14h às 17h.

AMÉRICO MARCONI LEITE DOS SANTOS
Presidente da Comissão

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:C63D91F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA N° 01 AO EDITALDE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01 2013 DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU – AM

O Prefeito Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, em razão de incorreções no Edital do Processo Seletivo Simplificado – PSS- SEMED N° 13, torna público as alterações no Edital supra referido, com vistas a sanar problemas verificados.

Ficam alterados os contidos no Edital n°01/2013 nos seguintes itens:

ANEXO I

Onde seLê:

RELAÇÃO DE CARGAS VAGAS – PROCESSO SELETIVO 2013

ZONA URBANA

ESCOLA NÚCLEO: CEI Joaquim Lula

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
A3	CEI JoaquimLula	Liberdade	Professor Auxiliar	Matutino	Especificas	04

Leia-se:

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
A3	CEI JoaquimLula	Liberdade	Professor Auxiliar	Vespertino	Especificas	04

Onde se Lê:

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
J5	Zoraida Ribeiro Alexandre	São José	1° ao 5°	Vespertino	Educação Física	05

Leia –se

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
J5	Zoraida Ribeiro Alexandre	São José	1° ao 5°	Matutino	Educação Física	05

ZONA RURAL

Escola Núcleo: Andrade Silva Diniz

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
K6	Nova Esperança	Costa do Canabuoca	Pré II ao 2°	Vespertino	Especificas	15

Leia-se

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
K6	Nova Esperança	Costa do Canabuoca	1° ao 2°	Vespertino	Especificas	15

Escola Núcleo: Lima Bernardo

Onde se Lê

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
U2	Rosa de Oliveira Sena	Lago do Pesqueiro	Pré II ao 4°	Matutino	Especificas	12

Leia-se

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
U2	Rosa de Oliveira Sena	Lago do Pesqueiro	1° ao 4°	Matutino	Especificas	12

Escola Núcleo: Lili Vasconcelos

Onde se LÊ

COD	Escola Municipal	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	Turno	Disciplina	Total de Vagas
V28	Jofre Pessoa de Alencar	Vila do Jacaré	2° SEG	Noturno		28

Leia-se

COD	ESCOLA MUNICIPAL	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	TURNO	DISCIPLINA	TOTAL DE VAGAS
V28	Jofre Pessoa de Alencar	Vila do Jacaré	1° Bloco	Noturno	Port/Geo/Hit/Artes	28

Escola Núcleo: Nossa Senhora do Perpetuo Socorro

Onde se lê

COD	ESCOLA MUNICIPAL	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	TURNO	DISCIPLINA	TOTAL DE VAGAS
Z1	Nossa Sra. Do P. Socorro	Cajazeira I	Pré II ao 5°	Matutino	Especificas	15

Leia-se

COD	ESCOLA MUNICIPAL	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	TURNO	DISCIPLINA	TOTAL DE VAGAS
Z1	Nossa Sra. Do P. Socorro	Cajazeira I	1° ao 5°	Matutino	Especificas	15

Escola Núcleo: Presidente Kennedy

Onde se lê

COD	ESCOLA MUNICIPAL	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	TURNO	DISCIPLINA	TOTAL DE VAGAS
AA1	Presidente Kennedy	Ajaratubinha	Pré II ao 2°	Matutino	Especificas	16

Leia-se

COD	ESCOLA MUNICIPAL	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	TURNO	DISCIPLINA	TOTAL DE VAGAS
AA1	Presidente Kennedy	Ajaratubinha	1° e 2°	Matutino	Especificas	16

Escola Núcleo: Sagrado Coração de Jesus

Onde se lê

COD	ESCOLA MUNICIPAL	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	TURNO	DISCIPLINA	TOTAL DE VAGAS
AC13	Sagrado Coração de Jesus	Paraná do Iauara	6° ao 9°	Vespertino	Ciencias/Ed. Física	16

Leia-se

COD	ESCOLA MUNICIPAL	ENDERECO	SERIE-MODALIDADE	TURNO	DISCIPLINA	TOTAL DE VAGAS
AC13	Sagrado Coração de Jesus	Ilhado Ajaratuba	6° ao 9°	Vespertino	Ciências/Ed. Física	16

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:A21D8523

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO N. 002/2013 DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°001/2013

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AVISO DE RETIFICAÇÃO N. 002/2013 DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°001/2013

EXTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°844/2013

Retificação da data do período de inscrição de 13 de março de 2013 a 16 de março de 2013, para o Processo Seletivo Simplificado n°001/2013, MEDIANTE INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS:

Onde se Lê:
De 13 de março de 2013 a 16 de março de 2013

Leia-se:
De 14 de março de 2013 a 16 de março de 2013.

Publique-se.

Manacapuru-AM, 08 de março de 2013.

JAMES PASCARELLI REBOUÇAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:BF7E19DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO N. 003/2013 DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°002/2013

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AVISO DE RETIFICAÇÃO N. 003/2013 DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°002/2013

EXTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 829/2013

Retificação da data do período de inscrição de 13 de março de 2013 a 16 de março de 2013, para o Processo Seletivo Simplificado n°002/2013, MEDIANTE INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS:

Onde se Lê:
De 13 de março de 2013 a 16 de março de 2013

Leia-se:
De 14 de março de 2013 a 16 de março de 2013.

Publique-se.

Manacapuru-AM, 08 de março de 2013.

JAMES PASCARELLI REBOUÇAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:DE86F386

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 016 DE 01 DE MARÇO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR DESTE PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AMAZONAS no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos II e III da Lei Orgânica e Art. 30, Inciso XIX do Regimento Interno deste Poder em vigor.

CONSIDERANDO, o que dispõe o Art. 37, Inciso II da Constituição Federal em vigor.

R E S O L V E

Art. 1º - **NOMEAR** o servidor **RILDO VIEIRA DA ROCHA**, na Função Gratificada (FG-04) de Encarregado de Serviços Gerais deste Poder Legislativo, portador do CPF: 160.820.282-87.

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

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manicoré, em 01 de Março de 2013.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Vereador Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:1612F972

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº191/2013 DE 11 DE MARÇO DE 2013

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR (A) SUBSTITUTO DA EDUCAÇÃO NÃO INDÍGENA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando resultado publicado por meio do EDITAL Nº 007/2013 DE 06 DE MARÇO DE 2013, da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado para a Admissão Temporária de Professores Substitutos do Ensino Infantil e Fundamental para atuação nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Manicoré (Zona Rural).

RESOLVE:

Art. 1º. **CONVOCAR** no interesse da Administração mais 100 (Cem) Candidatos **Classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR(A) SUBSTITUTO DA EDUCAÇÃO NÃO INDÍGENA** de acordo com a relação abaixo, para comparecimento imediato na Secretaria Municipal de Educação.

CLAS.	NOME	Nº DE INSC.	DATA NASC.	PONTUAÇÃO
101º	ISRAEL LEÃO FERREIRA	317/2013	23/03/1981	106,00
102º	ELLY JUNIOR VIEIRA MAR	322/2013	09/11/1983	106,00
103º	RAIMUNDO DA SILVA NASCIMENTO	015/2013	31/08/1985	106,00
104º	RONALDE MINORU OKA	627/2013	26/10/1985	106,00
105º	FABIANA APARECIDA MARTINS DE ALMEIDA	659/2013	01/11/1985	106,00
106º	TERES ANTONIO FABRICIO DA SILVA	655/2013	17/06/1970	105,00
107º	DALVA SANTOS DE OLIVEIRA	657/2013	18/03/1976	105,00
108º	ALCIONE DA SILVA MARQUES	013/2013	05/07/1987	105,00
109º	EDNEY ALMEIDA DAS CHAGAS	532/2013	05/01/1965	104,00
110º	HELENA TEREZINHA VOGOT	643/3013	02/07/1966	104,00
111º	NONES DA CUNHA BARBOSA	451/2013	05/04/1972	104,00
112º	MAURO CEOLIN	644/2013	17/09/1974	104,00
113º	NELY DE FÁTIMA JESUS ALCANTAR	650/2013	14/02/1976	104,00
114º	EDILENA SOUZA DOS SANTOS CHAGAS	538/2013	15/01/1977	104,00
115º	MARIA RAIMUNDA CRUZ DE OLIVEIRA	181/2013	26/08/1981	104,00
116º	JOSABETH BEZERRA TEIXEIRA	117/2013	30/10/1982	104,00
117º	ANA VERA FERREIRA COELHO	036/2013	18/12/1982	104,00
118º	MARIA SUELY PEREIRA	016/2013	06/03/1983	104,00
119º	INAMARA PRESTES REIS	335/2013	17/07/1984	104,00
120º	KELY SILVANE DOS SANTOS	658/2013	28/06/1985	104,00
121º	MANUEL GOMES DE OLIVIERA NETO	112/2013	26/06/1987	104,00
122º	GLEIDISON DA CUNHA PIMENTA	279/2013	24/04/1988	104,00
123º	RAIMUNDA NONATA AUXILIADORA DE S. PRADO	390/2013	23/12/1962	102,00
124º	MARIA DO CARMO ROCHA ASSUNÇÃO	258/2013	16/07/1966	102,00
125º	MARIA APARECIDA FERREIRA COELHO	651/2013	04/07/1972	102,00
126º	MARIA AURILENE LIMA DA SILVA	645/2013	10/09/1973	102,00
127º	ZENILDA SALLES RIBEIRO	608/2013	09/05/1977	102,00
128º	SILVANA GOMES	656/2013	20/09/1977	102,00
129º	CILÂNDIA DA COSTA NEVES	391/2013	05/07/1980	102,00
130º	FRANCISCO ISRAEL DE LIMA CORREIA	033/2013	04/10/1981	102,00
131º	ELIZANGELA MARIA VICENTE	661/2013	30/05/1982	102,00
132º	NILVANA SILVA DOS SANTOS	257/2013	27/07/1984	102,00
133º	KATHERINE PAMELA CECILIO MARIANO	654/2013	12/12/1984	102,00
134º	KEITY HELENA SANCHO VIEIRA	626/2013	23/12/1984	102,00
135º	MACILENE RAMOS DO CARMO	585/2013	28/05/1987	102,00
136º	LUCAS RICELE OLIVEIRA DOS SANTOS	380/2013	27/07/1989	102,00
137º	ANGÉLICA DE JESUS DA SILVA	021/2013	04/11/1989	102,00
138º	NELCY MARMENTINI VOGT	666/2013	19/12/1969	100,00
139º	ALEIDA CRISTINA DE SOUZA	027/2013	19/08/1972	100,00
140º	MARIA EDINÉIA BRASIL DA SILVA	622/2013	09/05/1973	100,00
141º	SORAIDE MENEZES DE OLIVEIRA CONCEIÇÃO	087/2013	20/08/1973	100,00
142º	ALESSON ERNANE CARDOSO ARINANA	392/2013	06/04/1975	100,00
143º	CLAUDENORA DE OLIVEIRA DA SILVA	395/2013	28/09/1975	100,00
144º	CLEIA VIEIRA LEAL DE MOURA	671/2013	18/01/1979	100,00
145º	DILSON CARLOS PARENTE DE SOUZA	605/2013	07/02/1979	100,00
146º	MARIA SOLANGE NASCIMENTO DE OLIVEIRA	408/2013	24/09/1979	100,00
147º	CLEUDISON MARCIÃO PIMENTA	364/2013	19/01/1981	100,00
148º	JACINANDRO DE MENEZES BEZERRA	169/2013	15/03/1985	100,00
149º	DAYANA ALMEIDA DA SILVA	393/2013	13/04/1985	100,00
150º	ANTONIA EIRIANE PINTO PEIXOTO	095/2013	14/04/1985	100,00
151º	MARENILCE CLARO DE CARVALHO	017/2013	28/05/1985	100,00
152º	LUCILAURA BEZERRA GALDINO	488/2013	28/11/1985	100,00
153º	DANIELY OLIVEIRA SPAZZAPAN STECLER	663/2013	28/12/1985	100,00
154º	LUCILENE DE SOUZA PRADO	507/2013	15/01/1986	100,00
155º	MARINETE RODRIGUES DE LIMA	035/2013	14/11/1987	100,00
156º	ADRIEL DA COSTA ROSAS	278/2013	07/02/1988	100,00
157º	NAIANDRO MENEZES BEZERRA	267/2013	24/07/1990	100,00
158º	PAULA FRANCINETH PASSOS DA SILVA	498/2013	17/09/1990	100,00
159º	CARLOS EDUARDO PARENTE DE SOUZA	653/2013	19/12/1990	100,00
160º	ENERSON ERALDO TAVARES FERREIRA	354/2013	24/12/1966	90,00
161º	GILMAR PINHEIRO LEITE	670/2013	06/10/1970	90,00
162º	RONDICLEY VEIGA DE LIMA	334/2013	09/01/1975	88,00
163º	JEFFRESON LOURENÇO DE ALMEIDA GALVÃO	026/2013	10/08/1976	86,00
164º	VERILDO FURTADO PINTO	147/2013	16/03/1970	84,00
165º	HELENI FURTADO DA CONCEIÇÃO	365/2013	07/01/1972	84,00
166º	RENATO DA SILVA LOPES	128/2013	10/03/1976	84,00
167º	ROSSIVALDA FREITAS SILVA	121/2013	29/04/1979	84,00
168º	JUCELINDA VALDETE DA SILVA CARDOSO	646/2013	01/02/1956	82,00
169º	UDINEI DE OLIVEIRA CONCEIÇÃO	135/2013	12/09/1969	82,00
170º	MANOEL EVERALDO ALMEIDA DE MORAES	557/2013	29/11/1970	82,00
171º	MARLY FERREIRA GOMES	409/2013	04/04/1971	82,00
172º	NELIANA ARAÚJO PASSOS	368/2013	26/07/1972	82,00
173º	ANTONIO EZIO FERREIRA DA SILVA	229/2013	10/05/1974	82,00
174º	HILDELVANDO FERREIRA FREITAS	347/2013	11/09/1976	82,00
175º	ERMERSON GORGONHA DOS SANTOS	268/2013	18/03/1979	82,00
176º	VALTENOR MACHADO BENTES	009/2013	01/07/1976	80,00
177º	LUZIVALDO MARCIÃO DE LIMA	002/2013	09/12/1973	79,00
178º	JOSÉ AUGUSTO DA CUNHA	345/2013	05/09/1964	78,00
179º	GIDERLANE BELEZA PASSOS	458/2013	19/11/1971	78,00
180º	CLECINETE SOUZA DOS SANTOS	299/2013	28/06/1973	78,00
181º	JOELSON NASCIMENTO DAS CHAGAS	170/2013	18/07/1974	78,00
182º	MARCELIA DA COSTA LIMA	304/2013	16/05/1975	78,00
183º	SANDRA TEIXEIRA CORREA	372/2013	04/07/1979	78,00
184º	EDIVALDO GUIMARÃES DOS SANTOS	292/2013	09/10/1979	78,00
185º	JULIO CÉSAR BORGES DO ESPIRITO SANTOS	223/2013	14/10/1979	78,00
186º	MARINILDES FURTADO DE FREITAS	353/2013	04/08/1980	78,00
187º	ALESSANDRA CUSTÓDIO	200/2013	14/08/1980	78,00
188º	ALCILANDIA DE OLIVEIRA LOPES	306/2013	01/04/1981	78,00
189º	ALCIONE BATISTA BARBOSA	145/2013	09/03/1982	78,00
190º	MARCELO FERREIRA DOS SANTOS	562/2013	27/10/1983	78,00

191º	RENATO MICHAEL VEIGA DE LIMA	487/2013	30/10/1983	78,00
192º	JOSÉ LUIZ FERREIRA DOS SANTOS	099/2013	08/08/1991	78,00
193º	ARMENDES VICENTE PAULA DOS SANTOS RIBEIRO	265/2013	19/07/1960	76,00
194º	FRANCINETE WILKENS DE OLIVEIRA	371/2013	14/08/1970	76,00
195º	IREMAR BITENCOURT ALFAIA	141/2013	02/05/1973	76,00
196º	ANTONIO MÁRIO DO ROSÁRIO JÚNIOR	232/2013	25/01/1975	76,00
197º	DIOMÉDIO PARENTE DA SILVA	190/2013	05/12/1975	76,00
198º	HETYENNE DA SILVA MONTEIRO	055/2013	06/09/1976	76,00
199º	JOELMA DO NASCIMENTO PINTO	134/2013	04/05/1977	76,00
200º	ELISON CAMPOS DE FREITAS	250/2013	24/01/1978	76,00

Art. 2º. **DETERMINAR** a Comissão Especial que em caso de não comparecimento ou desistência dos candidatos acima relacionados proceda à convocação dos demais candidatos classificados de acordo com o Edital nº 007/2013, até que seja preenchido os vagas determinada no art. 1º deste Decreto.
Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 11 de Março de 2013.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:B50A6B2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 050/2013

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO de Locação de Imóvel que entre si fazem a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS.

DATA DA ASSINATURA: 02 DE JANEIRO DE 2013.

PARTÍCIPES: MUNICÍPIO DE MANICORÉ, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL, E JOÃO BATISTA LOPES DE SOUZA.

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO O CONTRATADO DÁ EM LOCAÇÃO AO CONTRATANTE UM IMÓVEL DE SUA PROPRIEDADE, SITUADO À RUA SANTOS DUMONT –Nº466 - AUXILIADORA, NA CIDADE DE MANICORÉ, QUE SERVIRÁ PARA O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL BOAS NOVAS DE 1ª A 4ª SÉRIE, NOS TURNOS MATUTINOS E VESPERTINOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VINCULADA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

VALOR GLOBAL: 48.000,00 (QUARENTA E OITO MIL E OITOCENTOS REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0205.2.016.12.361.62 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.001.

Manicoré, 11 de Março de 2013.

CERTIFICO QUE ESTE EXTRATO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:779EDCB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 053/2013

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, celebrada entre o MUNICÍPIO DE MANICORÉ, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL, e o Senhor LEONARDO CASTRO DE OLIVEIRA

DATA DA ASSINATURA: 02 DE JANEIRO DE 2013.

PARTÍCIPES: MUNICÍPIO DE MANICORÉ, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL, E LEONARDO CASTRO DE OLIVEIRA.

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO O CONTRATADO DÁ EM LOCAÇÃO A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ UM IMÓVEL DE SUA PROPRIEDADE, SITUADO À RUA EDUARDO RIBEIRO Nº 730 - CENTRO, NA CIDADE DE MANICORÉ, QUE SERVIRÁ EXCLUSIVAMENTE COMO CENTRO DE FISIOTERAPIA, VINCULADO DIRETAMENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA.

VALOR GLOBAL: R$: 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0205.2.016.12.361.62 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.001.

Manicoré, 11 de Março de 2013.

CERTIFICO QUE ESTE EXTRATO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:98D495D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 054/2013

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO de Locação de Imóvel que entre si fazem a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a PARÓQUIA NOSSA SENHORA DAS DORES.

DATA DA ASSINATURA: 02 DE JANEIRO DE 2013.

PARTÍCIPES: MUNICÍPIO DE MANICORÉ, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL, E PHILIPPE ROBERT JEAN BAUZIERE.

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO O CONTRATADO DÁ EM LOCAÇÃO AO CONTRATANTE UM IMÓVEL DE SUA PROPRIEDADE, SITUADO À AV. GETÚLIO VARGAS, S/Nº. – CENTRO, NA CIDADE DE MANICORÉ, QUE SERVIRÁ PARA O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL MARIA JOSÉ AMORIM DE 1ª A 4ª SÉRIE, NOS TURNOS MATUTINOS E VESPERTINOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VINCULADA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

VALOR GLOBAL: R$: 48.000,00 (QUARENTA E OITO MIL REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0205.12.361.0062..2.016 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.

Manicoré, 11 de Março de 2013.

CERTIFICO QUE ESTE EXTRATO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:CB2BBCB9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 064/2013

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ E A 1ª IGREJA BATISTA DA CONVENÇÃO EM MANICORÉ.

DATA DA ASSINATURA: 02 DE JANEIRO DE 2013.

PARTÍCIPES: MUNICÍPIO DE MANICORÉ, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL, E ANTONIO SILVIANO ARIMUJA.

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO O CONTRATADO DÁ EM LOCAÇÃO AO CONTRATANTE UM IMÓVEL DE PROPRIEDADE DA I-IGREJA BATISTA DA CONVENÇÃO EM MANICORÉ, SITUADO À TRAVESSA 15 DE AGOSTO Nº.387- B – SÃO DOMINGOS SÁVIO, NA CIDADE DE MANICORÉ, QUE SERVIRÁ EXCLUSIVAMENTE COMO SEDE DA ESCOLA MUNICIPAL BATISTA ILZA NÓYA FERREIRA, NOS TURNOS MATUTINOS E VESPERTINOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VINCULADA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

VALOR GLOBAL: 14.400,00 (QUATORZE MIL E QUATROCENTOS REAIS)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0205.2.016.12.361.62– MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.001.

Manicoré, 11 de Março de 2013.

CERTIFICO QUE ESTE EXTRATO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:CBD0DD91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº065/2013

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO de Locação de Imóvel que entre si fazem a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e o Senhor JOÃO BATISTA RODRIGUES DE LIMA.

DATA DA ASSINATURA: 02 DE JANEIRO DE 2013.

PARTÍCIPES: MUNICÍPIO DE MANICORÉ, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL, E JOÃO BATISTA LOPES DE SOUZA.

OBJETO: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO, DÁ EM LOCAÇÃO AO CONTRATANTE UM IMÓVEL DE PROPRIEDADE DA IGREJA PRESBITERIANA DE MANICORÉ, SITUADO À RUA CAPITÃO ANTONIO FRANCO DOS REIS S/Nº – BAIRRO: AUXILIADORA, NA CIDADE DE MANICORÉ, QUE SERVIRÁ EXCLUSIVAMENTE COMO SEDE DA ESCOLA MUNICIPAL JARDIM DO ÉDEM.

VALOR GLOBAL: R$: 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0205.2.016.12.361.62 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.001.

Manicoré, 11 de Março de 2013.

CERTIFICO QUE ESTE EXTRATO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:5F612646

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº129/2013 DE 06 DE MARÇO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:
Art. 1º. **NOMEAR** de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009**, o (a) Senhor (a) **NEIRE VANIA SOUZA DA COSTA**, portador (a) do RG nº 1852156-8 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 871.312.932-53, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SETOR - RECEPÇÃO – CPC-5,** lotado (a) no (a) **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA,** a partir desta data.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01/03/2013.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 06 de Março de 2013.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:6C0221ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº161/2013 DE 06 DE MARÇO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009**, o (a) Senhor (a) **ARNALDO ALVES**, portador do RG nº 1517 PM/AM, inscrito (a) no CPF nº 054.645.282-53, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **ADMINISTRADOR DO PAÇO - CPC-5,** lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** a partir desta data.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01/03/2013.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 06 de Março de 2013.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:26E85E03

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº109/2013 DE 07 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...
Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:
Art. 1º. **NOMEAR** de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009**, o (a) Senhor (a) **DELCI DE OLIVEIRA MEDEIROS**, portador do RG nº 1017037-5 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 413.776.562-68, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **CHEFE DE SETOR - RECEPÇÃO NO CAPS - CPC-5,** lotado (a) no (a) **SEMSA.**
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01/03/2013.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 07 de março de 2013.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:1AEA6651

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº133/2013 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009**, o (a) Senhor (a) **ALVEMAR COSTA DA SILVA**, portador (a) RG nº. 1066074-7 SSP/AM, inscrito (a) no CPF nº 601.908.682-87, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL- CPC-2 – DISTRITO DE BARRO ALTO,** lotado (a) no (a) **GABINETE DO PREFEITO.**
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01/02/2013.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 15 de fevereiro de 2013.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:EA3D9DE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº135/2013 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, Prefeito Manicoré/AM, usando das atribuições legais com fulcro no artigo 64, VI da Lei Orgânica do Município e art. 37 da Constituição Federal, etc...

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal de acordo com o artigo 79, II da Lei Orgânica do Município de Manicoré.

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR** de acordo com a **Lei nº 750 de 12 de Janeiro de 2009**, o (a) Senhor (a) **ALINE DA SILVA DANTAS**, portador (a) RG nº. 409.401 SSP/AC, inscrito (a) no CPF nº 760.034.262-68, para exercer as funções do Cargo Comissionado de **FISIOTERAPEUTA-CPC,** lotado (a) no (a) **Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.**
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01/02/2013.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manicoré – (AM), 15 de fevereiro de 2013.

LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

ESTE DECRETO FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA E NO SITE DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS.

KENNEDY MACHADO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:9A3186E3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 009/2013-CPL/CMP
CONVITE N° 003/2013-CPL/CMP;

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FRETAMENTO DE LANCHAS".

O Presidente da Câmara Municipal de PARINTINS, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o relatório apresentado pela Comissão Permanente de Licitação no Processo nº 009/2013-CPL/CMP, relativo à Licitação do tipo Convite nº 003/2013-CPL/CMP;

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo;

RESOLVE:

I - **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante no relatório supracitado.
II **– ADJUDICAR à firma: E. F. C. DE FIGUEIREDO – ME**, **CNPJ n.º 17.626.652/0001-39,** que ofertou a proposta para o **Item 01** no valor de **R$ 66.065,30 (**sessenta e seis mil**,** sessenta e cinco reais e trinta centavos**),** para o **Item 02** no valor de **R$ 11.299,70** (onze mil, duzentos e noventa e nove reais e setenta centavos), totalizando o **Valor Global de R$ 77.365,00** (setenta e sete mil, trezentos e sessenta e cinco reais), vencedora da licitação para **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FRETAMENTO DE LANCHAS",** conforme indicado no presente processo.

Fundamento Legal: art. 43, Inciso VI, e ***caput*** do art. 64 - Lei Federal n° 8.666/93.

Gabinete da Presidência em Parintins, 08 de março de 2013.

Ver. RILDO DA SILVA MAIA
Presidente da Cmp

Publicado, Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, Portal www.camaraparintins.am.gov.br e no Quadro Legal de Avisos da Câmara Municipal de Parintins, nos termos do art. 91 da Lei Orgânica Municipal.

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:BB6FF429

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
EXTRATO DE CARTA-CONTRATO

1. ESPÉCIE E DATA: Carta-Contrato nº 003/2013-CMP, celebrado em 08.03.2013.
2. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS – CMP.
3. CONTRATADA: E. F. C. DE FIGUEIREDO - ME, inscrita no CNPJ nº. 17.626.652/0001-39.
4. OBJETO: "Fretamento de lanchas para a Câmara Municipal de Parintins".
5. VALOR GLOBAL: **R$ 77.365,00 (setenta e sete mil, trezentos e sessenta e cinco reais).**
6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A dotação orçamentária é a seguinte: **Unidade Orçamentária: 0101** – Câmara Municipal; **Classificação Programática:** 01.031.0001.2.001 – **Natureza da Despesa:** 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM, sendo o valor de **R$ 77.365,00 (setenta e sets mil, trezentos e sessenta e cinco reais)** para o presente exercício financeiro.

Gabinete da Presidência em Parintins, 08 de março de 2013.

VER. RILDO DA SILVA MAIA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:18994CFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N º 1/2013-CML/PMP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2013-CML/PMP
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS N° 1/2013-CML/PM
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM (03 itens)
OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA PASSAGENS E TRANSPORTE DE VOLUMES POR VIA FLUVIAL NO TRECHO PARINTINS/MANAUS/PARINTINS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL".
Órgão Gerenciador: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Órgão Participante: SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 1/2013-CML
No dia **28 (oito) do mês de Fevereiro de 2013**, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (**Órgão Gerenciador**), são registrados os valores unitários abaixo identificados, para a eventual execução dos serviços, identificados no **Anexo I, 03 ITENS**,

resultante do **Pregão Presencial - SRP nº 1/2013** para **"REGISTRO DE PREÇOS PARA PASSAGENS E TRANSPORTE DE VOLUMES POR VIA FLUVIAL NO TRECHO PARINTINS/MANAUS/PARINTINS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL"**. As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como as propostas de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta **ata de registro de preços**, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e § 4º da Lei nº 8.666/93, indicará o procedimento de execução do objeto. O presente registro de preços terá a vigência de **12 (doze) meses**.

EMPRESA VENCEDORA:
RAZÃO SOCIAL: A. ODA DA SILVA
ENDEREÇO: RUA PARAÍBA, 4028 – ITAUNA I
CNPJ Nº: 08.601.198/0001-70
TELEFONES: (92) 9383-0077
CEP 69.152-010- PARINTINS – AMAZONAS.
PESSOA PARA CONTATO: Adson Oda da Silva
DADOS BANCARIOS: AG. 3703-6 BANCO BRADESCO. C/C 005977-3

ÍTEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	PREÇO FINAL	PREÇO TOTAL
1	PASSAGEM FLUVIAL DE LANCHA PIN/MAO/PIN	UNID.	5.000	173,00	259.500,00
2	PASSAGEM FLUVIAL DE BARCO PIN/MAO/PIN	UNID.	15.000	104,00	520.000,00
3	TRANSPORTE DE VOLUME DIVERSOS		7.000	15,00	105.000,00
					884.500,00

· **O VALOR GLOBAL DO REGISTRO DE PREÇOS DA EMPRESA A. ODA DA SILVA CNPJ Nº: 08.601.198/0001-70 É DE R$ 884.500,00 (OITOCENTOS E OITENTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS).**

§ 1º Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

§ 2º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

§ 4º Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

§ 5º Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para determinado item.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA OBRIGAÇÃO DO FORNECEDOR

Sem prejuízo das disposições contidas no **Pregão Presencial - SRP nº 1/2013** e seus anexos, o FORNECEDOR se obriga a assinar esta Ata, no prazo máximo de 03 (três) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

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 recebimento dos produtos. O presente registro de preços terá a vigência de **12 (doze) meses** a contar da publicação da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUINTA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O gerenciamento deste instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, que se obriga a:

I. Efetuar controle do fornecedor, dos preços, dos itens registrados;

II. Notificar o fornecedor para assinatura do contrato;

III. Rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados;

IV. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

V. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata.

VI. Coordenar, com apoio da Comissão Municipal de Licitação, as formalidades de adesão a Ata por outros Órgãos ou entidades da Administração Publica.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I. Por iniciativa da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:

a) Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato de fornecimento decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas na Lei nº 10.520/02, dos Decretos Municipais nº 012 e 021/07-PGMP e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

b) Quando o fornecedor não assinar o contrato de fornecimento, no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem justificativa aceitável.

II. Por iniciativa do fornecedor:

a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços.

§ 1º Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União, Diário Oficial dos Municípios do Estados do Amazonas, site da Prefeitura www.parintins.am.gov.br considerando-se cancelado o preço registrado.

§ 3º A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, respeitado o direito de defesa prévia.

§ 4º Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

O Foro da Cidade de Parintins, Amazonas será o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 1/2013-CML** em três vias de igual teor e forma.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Parintins, 04 de março de 2013.

ADEMIR GARCIA TEIXEIRA
Secretário Municipal de Administração.
(órgão Gerenciador)

A. ODA DA SILVA
CNPJ Nº: 08.601.198/0001-70
ADSON ODA DA SILVA
Representante Legal

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:CE273CFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2/2013-CML

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2013-CML/PMP
REGISTRO DE PREÇOS N° 2/2013-CML/PMP
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM (08 ITENS)
OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL".
Órgão Gerenciador: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.
Órgãos Participantes: TODAS AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2/2013-CML

No dia 04 (quatro) do mês de Março de 2013, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (**Órgão Gerenciador**), são registrados os valores unitários abaixo identificados, para o eventual fornecimento dos produtos, identificados no Anexo I, resultante do **Pregão Presencial - SRP nº 2/2013** para "**REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**". As especificações constantes no respectivo processo administrativo, no termo de referência, assim como as propostas de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto da presente Ata é para "**REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**", conforme especificações constantes do Anexo I do edital respeitado os termos do **Pregão Presencial - SRP nº 2/2013** e seus anexos, todos partes integrantes desta ata de registro de preço, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados dos itens a serem fornecidos pela pessoa jurídica são os seguintes:

EMPRESA VENCEDORA:
RAZÃO SOCIAL: O. MARTINS D' OLIVEIRA –ME.
ENDEREÇO: RUA DOMINGOS PRESTES, 174 B – BAIRRO VITORIA RÉGIA.
CNPJ Nº: 09.576.343/0001-73.
TELEFONES: (92) 9184-6927
PESSOA PARA CONTATO: NATAL MARTINS DE OLIVEIRA PARINTINS – AMAZONAS.

ÍTEM	PRODUTOS	UNID.	QUANT.	P. UNIT.	MARCA	V. GLOBAL
1	Carga de Gás 13Kg	Unid	600	38,00	AMAZONGÁS	22.800,00
2	Fluído para freio	Litro	150	6,40	BOSCH	960,00
3	Gasolina Comum	Litro	1.560.000	2,74	EQUADOR	4.274.400,00
5	Óleo Diesel	Litro	1.660.000	2,17	EQUADOR	3.602.200,00
8	Óleo lubrificante para motores a gasolina/diesel 20W50	Litro	770	10,90	HAVOLINE	8.393,00
T O TA L GERAL						7.908.753,00

EMPRESA VENCEDORA:
RAZÃO SOCIAL: CAÇAPAVA COMERCIO DE PETROLEO LTDA.
ENDEREÇO AVENIDA NAÇÕES UNIDAS, 3303 – CENTRO.
CNPJ Nº: 07.498.919/0002-87.
TELEFONES: (92) 3533-4862
PESSOA PARA CONTATO: GILSON CARNEIRO MACHADO PARINTINS – AMAZONAS.

ÍTEM	PRODUTOS	UNID.	QUANT.	P. UNIT.	MARCA	V. GLOBAL
4	Óleo 2T para maquinas e motores	Litro	300	10,00	IPIRANGA	3.000,00
6	Óleo lubrificante para motores a diesel MD400	Litro	3.900	9,90	IPIRANGA	38.610,10
7	Óleo lubrificante para motores a gasolina MG1	Litro	1.700	10,19	IPIRANGA	17.323,00
T O TA L GERAL						58.933,00

O VALOR GLOBAL DO REGISTRO DE PREÇOS É DE R$ 7.967.686,00 (sete milhões novecentos e sessenta e sete mil seiscentos e oitenta seis reais)**.**

§ 1º Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

§ 2º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

§ 4º Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.
§ 5º Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para determinado item.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA OBRIGAÇÃO DO FORNECEDOR

Sem prejuízo das disposições contidas no **Pregão Presencial - SRP nº 2/2013** e seus anexos, o FORNECEDOR se obriga a assinar esta Ata, no prazo máximo de 03 (três) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

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 recebimento dos produtos. O presente registro de preços terá a vigência de **12 (doze) meses** a contar da publicação da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUINTA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O gerenciamento deste instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, que se obriga a:

I. Efetuar controle do fornecedor, dos preços, dos itens registrados;

II. Notificar o fornecedor para assinatura do contrato;

III. Rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados;

IV. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

V. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata.

VI. Coordenar, com apoio da Comissão Municipal de Licitação, as formalidades de adesão a Ata por outros Órgãos ou entidades da Administração Publica.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I. Por iniciativa da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:

a) Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato de fornecimento decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas na Lei nº 10.520/02, dos Decretos Municipais nº 012 e 021/07-PGMP e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

b) Quando o fornecedor não assinar o contrato de fornecimento, no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem justificativa aceitável.

II. Por iniciativa do fornecedor:

a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços.

§ 1º Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União, Diário Oficial dos Municípios do Estados do Amazonas, site da Prefeitura www.parintins.am.gov.br considerando-se cancelado o preço registrado.

§ 3º A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, respeitado o direito de defesa prévia.

§ 4º Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

O Foro da Cidade de Parintins, Amazonas será o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2/2013-CML** em três vias de igual teor e forma.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Parintins, 04 de março de 2013.

ADEMIR GARCIA TEIXEIRA
Secretário Municipal de Administração - Semad.
(órgão Gerenciador)

NATAL MARTINS DE OLIVEIRA
O. Martins D' Oliveira –me
Cnpj Nº 09.576.343/0001-73
Representante Legal

GILSON CARNEIRO MACHADO
Caçapava Comercio de Petroleo Ltda
Cnpj Nº: 07.498.919/0002-87
Representante Legal

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:6FACA3CD

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o teor do Relatório apresentado pela Comissão de Licitação no **Processo nº 006/2013-CPL/SAAE**, relativo a Licitação por **Carta Convite nº 001/2013-CPL/SAAE**,

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo,

R E S O L V E

I - **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante no relatório supracitado.

II **– ADJUDICAR à firma: O. MARTINS DE OLIVEIRA, inscrita no CNPJ nº 09.576.343/0001-73,** ofertou proposta de preços para o **item 01 - 7.200 litros de óleo diesel** (marca: Equador), no valor unitário de **R$ 2,45 (dois reais e quarenta e cinco centavos)** perfazendo o valor global de **R$ 17.640,00 (dezessete mil, seiscentos e quarenta reais);** para o item **02 – 7.200 litros de Gasolina Comum**

(marca: Equador) no valor unitário de **R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos)** perfazendo o valor global de **R$ 21.528,00 (vinte e um mil, quinhentos e vinte e oito reais),** vencedora da licitação para **"AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE ÓLEO DIESEL E GASOLINA COMUM, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SAAE PARINTINS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013",** conforme indicado no presente processo.

Parintins-AM, 01 de março de 2013.

JOCIVALDO DOS SANTOS DE SOUZA
Diretor do Saae de Parintins

Publicado por:
Mauro da Silva Azevedo
Código Identificador:30C56E4A

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CARTA-CONTRATO NR 01/SAAE

Espécie: Carta Contrato firmado em 04 de março de 2013, entre SAAE de Parintins oriundo do Processo de Licitação nº 006/2013-CPL/SAAE, Convite nº 001/2013-CPL/SAAE e o prestador de serviços abaixo:

O. MARTINS DE OLIVEIRA, inscrita no CNPJ nº 09.576.343/0001-73, ofertou proposta de preços para o **item 01 - 7.200 litros de óleo diesel** (marca: Equador), no valor unitário de **R$ 2,45 (dois reais e quarenta e cinco centavos)** perfazendo o valor global de **R$ 17.640,00 (dezessete mil, seiscentos e quarenta reais);** para o item **02 – 7.200 litros de Gasolina Comum** (marca: Equador) no valor unitário de **R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos)** perfazendo o valor global de **R$ 21.528,00 (vinte e um mil, quinhentos e vinte e oito reais)**

OBJETO: "Aquisição de forma parcelada de gasolina comum e óleo diesel, para atender às necessidades do SAAE de Parintins durante o exercício de 2013

PRAZO: de MARÇO A DEZEMBRO DE 2013.

Unidade Orçamentária: 05.01.01 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto no exercício de 2013 – Classificação Programática: 17.512.0011.2.058 – Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recursos: 47 – portanto, compatível com a LDO e com a Lei Orçamentária de 2013.

Parintins-AM, 04 de março de 2013.

JOCIVALDO DOS SANTOS DE SOUZA
Diretor do SAAE de Parintins

Publicado por:
Mauro da Silva Azevedo
Código Identificador:1C3328A0

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o teor do Relatório apresentado pela Comissão de Licitação no **Processo nº 007/2013-CPL/SAAE**, relativo a Licitação por **Carta Convite nº 002/2013-CPL/SAAE**,

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo,

R E S O L V E

I - **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante no relatório supracitado.

II **– ADJUDICAR à firma: N. M. T. SARAIVA - ME** ofertou proposta para o **item 01 – composto por 44 subitens,** no valor global de **R$ 30.429,65** (trinta mil, quatrocentos e vinte e nove reais e sessenta e cinco centavos)**,** vencedora da licitação para **"AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE GENEROS ALIMENTICIOS DE MATERIAL DE HIGIENE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA",** conforme indicado no presente processo.

Parintins-AM, 01 de março de 2013.

JOCIVALDO DOS SANTOS DE SOUZA
Diretor do SAAE de Parintins

Publicado por:
Mauro da Silva Azevedo
Código Identificador:E233BD17

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CARTA-CONTRATO NR 02/SAAE

Espécie: Carta Contrato firmado em 04 de março de 2013, entre SAAE de Parintins oriundo do Processo de Licitação nº 007/2013-CPL/SAAE, Convite nº 002/2013-CPL/SAAE e o prestador de serviços abaixo:

N. M. T. SARAIVA - ME ofertou proposta para o **item 01 – composto por 44 subitens,** no valor global de **R$ 30.429,65** (trinta mil, quatrocentos e vinte e nove reais e sessenta e cinco centavos)

OBJETO: "Aquisição de forma parcelada de gêneros alimenticios de material de higiene material de higiene e limpeza".

PRAZO: de MARÇO A DEZEMBRO DE 2013.

Unidade Orçamentária: 05.01.01 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto no exercício de 2013 – Classificação Programática: 17.512.0011.2.058 – Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recursos: 47 – portanto, compatível com a LDO e com a Lei Orçamentária de 2013.

Parintins-AM, 04 de março de 2013.

JOCIVALDO DOS SANTOS DE SOUZA
Diretor do SAAE de Parintins

Publicado por:
Mauro da Silva Azevedo
Código Identificador:A189A960

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o teor do Relatório apresentado pela Comissão de Licitação no **Processo nº 008/2013-CPL/SAAE**, relativo a Licitação por **Carta Convite nº 003/2013-CPL/SAAE**,

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo,

R E S O L V E

I - **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante no relatório supracitado.

II **– ADJUDICAR à firma: 1) U. DE A. CASTELO BRANCO,** que ofertou proposta para os Itens de 01 a 10 no **Valor Global de R$ 12.435,00 (**doze mil, quatrocentos e trinta e cinco reais**); 2) E. da C. ALBARADO – ME** que ofertou proposta para o Item 11 no **Valor Global R$ 8.340,00** (oito mil, trezentos e quarenta reais)**,** vencedoras da licitação para **"AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE SUPRIMENTOS E ACESSÓRIOS DE INFORMÁTICA PARA**

ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SAAE DE PARINTINS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013", conforme indicado no presente processo.

Parintins-AM, 04 de março de 2013.

JOCIVALDO DOS SANTOS DE SOUZA
Diretor do SAAE de Parintins

Publicado por:
Mauro da Silva Azevedo
Código Identificador:EEA3293F

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CARTA-CONTRATO NR 03/SAAE

Espécie: Carta Contrato firmado em 04 de março de 2013, entre SAAE de Parintins oriundo do Processo de Licitação nº 008/2013-CPL/SAAE, Convite nº 003/2013-CPL/SAAE e as fornecedoras abaixo:

1) U. DE A. CASTELO BRANCO, que ofertou proposta para os Itens de 01 a 10 no **Valor Global de R$ 12.435,00 (**doze mil, quatrocentos e trinta e cinco reais**);**

2) E. da C. ALBARADO – ME que ofertou proposta para o Item 11 no **Valor Global R$ 8.340,00** (oito mil, trezentos e quarenta reais.

OBJETO: "Aquisição de forma parcelada de suprimentos e acessórios de informática para atender às necessidades do SAAE de Parintins durante o exercício de 2013".

PRAZO: de MARÇO A DEZEMBRO DE 2013.

Unidade Orçamentária: 05.01.01 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto no exercício de 2013 – Classificação Programática: 17.512.0011.2.058 – Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recursos: 47 – portanto, compatível com a LDO e com a Lei Orçamentária de 2013.

Parintins-AM, 05 de março de 2013.

JOCIVALDO DOS SANTOS DE SOUZA
Diretor do Saae de Parintins

Publicado por:
Mauro da Silva Azevedo
Código Identificador:FFC69287

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Diretor do SAAE de Parintins, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o teor do Relatório apresentado pela Comissão de Licitação no **Processo nº 009/2013-CPL/SAAE**, relativo a Licitação por **Carta Convite nº 004/2013-CPL/SAAE**,

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo,

R E S O L V E

I - **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Permanente de Licitação, constante no relatório supracitado.

II **– ADJUDICAR à firma:** E. Benevides Pereira – ME inscrita sob o CNPJ Nº 11.169.551/0001-08, que ofertou a proposta no valor de R$ 70.000,05 (setenta mil e reais e cinco centavos)**,** vencedora da licitação para **"**Contratação de empresa especializada em confecção de talonários padronizados para impressão das faturas mensais dos usuários dos serviços prestados pelo SAAE"**,** conforme indicado no presente processo.

Parintins, 05 de março de 2013.

JOCIVALDO DOS SANTOS DE SOUZA
Diretor do SAAE Municipal de Parintins

Publicado por:
Mauro da Silva Azevedo
Código Identificador:A68E41C3

SERVIÇO AUTONÔMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CARTA CONTRATO NR 004/SAAE

Espécie: Carta Contrato firmado em 05 de março de 2013, entre SAAE de Parintins oriundo do Processo de Licitação nº 009/2013-CPL/SAAE, Convite nº 004/2013-CPL/SAAE e o prestador de serviços abaixo:

E. BENEVIDES PEREIRA – ME, inscrita sob o CNPJ Nº 11.169.551/0001-08, que ofertou a proposta no valor de R$ 70.000,05 (setenta mil e reais e cinco centavos).

OBJETO: "Contratação de empresa especializada em confecção de talonários padronizados para impressão das faturas mensais dos usuários dos serviços prestados por esta autarquia"

PRAZO: de MARÇO A MAIO DE 2013.

Unidade Orçamentária: 05.01.01 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto no exercício de 2013 – Classificação Programática: 17.512.0011.2.058 – Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo. Fonte de Recursos: 47 – portanto, compatível com a LDO e com a Lei Orçamentária de 2013.

Parintins-AM, 05 de março de 2013.

JOCIVALDO DOS SANTOS DE SOUZA
Diretor do SAAE de Parintins

Publicado por:
Mauro da Silva Azevedo
Código Identificador:9E568C4C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.° 006/2013

ESPÉCIE: Termo de Contrato n.° 006/2013

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

OBJETO: Perfuração de 07 (sete) poços tubulares na Sede do Município.

VALOR: 331.792,89 (trezentos e trinta e um mil, setecentos e noventa e dois reais e oitenta e nove centavos)

DATA DA ASSINATURA: 27/02/2013

PRAZO DE DURAÇÃO: 60 (sessenta) dias

SUPORTE LEGAL: Lei n. ° 8.666/93 e atualizações posteriores (Edital de Tomada de Preços n.º 006/2013

Gabinete do Prefeito Municipal de Tonantins/AM, aos 27 (vinte e sete) dia do mês de fevereiro de 2013

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:54771906

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TONANTINS**, **SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Licitatório oriundo da Comissão Permanente de Licitação – CML, referente à **TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2013 – CML,** objeto é a **PERFURAÇÃO DE 07 (SETE) POÇOS TUBULARES, NA SEDE DO MUNICÍPIO;**

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.
R E S O L V E:

I – HOMOLOGAR a decisão adotada pela Comissão Municipal de Licitação – CML constante **TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2013 – CML**.

II – ADJUDICAR o seu objeto à **SIGMA ENGENHARIA E CONSULTURA LTDA, no valor de R$ 331.792,89 (trezentos e trinta e um mil, setecentos e noventa e dois reais e oitenta e nove centavos)**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TONANTINS/AM, aos 27 (vinte e um) dias do mês de fevereiro de 2013.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Raimundo Carlos Barbosa Marques
Código Identificador:4C6F28F8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA
BALANÇO FINANCEIRO

Amazonas
CAMARA MUNICIPAL DE CAAPIRANGA
Balanço Financeiro - Anexo 13 - Administração Direta
Betha Sistemas
Exercício de 2012
Anexo - 13
Período: Janeiro à Dezembro

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	844.932,00	Despesa Orçamentária	834.268,02
RECEITAS CORRENTES	844.932,00	Legislativa	834.268,02
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	844.932,00		
Interferências Financeiras Ativas	0,00	Interferências Financeiras Passivas	0,00
Receita Extraorçamentária	161.945,70	Despesa Extraorçamentária	173.309,68
DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	161.945,70	RESTOS A PAGAR	700,00
		DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	172.609,68
Saldo Exercício Anterior	700,00	Saldo para o Exercício Seguinte	0,00
CAIXA	700,00	CAIXA	0,00
TESOURO NACIONAL	0,00	TESOURO NACIONAL	0,00
Total	1.007.577,70	Total	1.007.577,70

Caapiranga, 31/12/2012

FRANCISCO QUEIROZ FERREIRA FILHO
Presidente

DILSON MARCOS KOVALSKI
Crc am 012541-0

Publicado por:
Ednamar Amorim Franco
Código Identificador:4B45863D

