



ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2016.

Aprova o Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, FAVORÁVEL, com ressalvas, recomendações, determinações e alertas, às Contas de Gestão da Prefeitura de Benjamin Constant, referentes ao exercício de 2007, de responsabilidade do ex-Prefeito, JOSÉ MARIA FREITAS DA SILVA JUNIOR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, Vereador **ADONIAS CARVALHO SANTANA**, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, favorável, com ressalvas, recomendações, determinações e alertas, às Contas de Gestão da Prefeitura de Benjamin Constant, referentes ao exercício de 2007, de responsabilidade do ex-Prefeito, José Maria Freitas da Silva Junior.

Expediente:

Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: Antonio Iran De Souza Lima - Boca do Acre

Vice-presidente: Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes

1º Secretário: Tabira Ramos Dias Ferreira - Juruá

2º Secretário: Francisco Costa Dos Santos - Carauari

1º Tesoureiro: Lúcio Flávio Do Rosário - Manicoré

2º Tesoureiro: Sansuray Pereira Xavier - Anori

Conselho Fiscal Efetivo

- Nonato do Nascimento Tenazor - Atalaia do Norte

- Raimundo Carvalho Caldas - Tabatinga

- Mário Tomas Litaiff - Alvarães

Conselho Fiscal Suplente

- Gledson Hadson Paulain Machado - Nhamundá

- Pedro Amorim Rocha - Urucurituba

- Joseias Lopes Da Silva - Nova Olinda do Norte

Vice-presidentes Regionais

Vice-Presidente do Alto Solimões: Iracema Maia Da Silva - Benjamin Constant

Vice-Presidente do Rio Negro/Solimões: Zilmar Almeida De Sales - Caapiranga

Vice-Presidente do Juruá: João Medeiros Campelo - Itamarati

Vice-Presidente do Triângulo Jutai/Solimões/Juruá: Marlene Gonçalves Cardoso - Jutai

Vice-Presidente do Purus: Evaldo De Souza Gomes - Lábrea

Vice-Presidente do Madeira: Adimilson Nogueira - Apuí

Vice-Presidente do Baixo Amazonas: Amintas Junior Lopes Pinheiro - Boa Vista do Ramos

Vice-Presidente do Médio Amazonas: Felipe Antonio - Urucará

Vice-Presidente do Alto Rio Negro: José Ribamar Fontes Beleza - Barcelos

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

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant, Em 23 de janeiro de 2016.

ADONIAS CARVALHO SANTANA

Presidente

Publicado por:

Francisco Aldenisio de Oliveira Melo

Código Identificador:64006881

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2016.

Desaprova o Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, às Contas de Gestão da Prefeitura de Benjamin Constant, referentes ao exercício de 2011, de responsabilidade do ex-Prefeito, JOSÉ MARIA FREITAS DA SILVA JUNIOR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, Vereador **ADONIAS CARVALHO SANTANA**, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - Fica **REJEITADO** o Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, às Contas de Gestão da Prefeitura de Benjamin Constant, referentes ao exercício de 2011, de responsabilidade do ex-Prefeito, José Maria Freitas da Silva Junior.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM, Em 23 de janeiro de 2016.

ADONIAS CARVALHO SANTANA

Presidente

Publicado por:

Francisco Aldenisio de Oliveira Melo

Código Identificador:1BE54CA7

CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2016.

NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2012, pelo então PREFEITO DAVID NUNES BEMERGUY e responsabilização deste por danos ao erário no valor de R\$ 43.771.297,00.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, Vereador **ADONIAS CARVALHO SANTANA**, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado a **NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2012, PELO ENTÃO PREFEITO DAVID NUNES BEMERGUY**, às Contas de Gestão da Prefeitura de Benjamin Constant, referentes ao exercício de 2012 e a responsabilização deste por danos ao erário no valor de **R\$ 43.771.297,00**.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Benjamin Constant/AM, Em 23 de janeiro de 2016.

ADONIAS CARVALHO SANTANA

Presidente

Publicado por:

Francisco Aldenisio de Oliveira Melo

Código Identificador:F4FB6753

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL NO 1.111/2015-GP**

Lei Municipal nº 1.111/2015, 22 de dezembro de 2015.

Dispõe sobre autorização para doação de terreno da Municipalidade para União Federal e dá outras providências.

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI-AM, usando dos direitos que lhe são atribuídos nos termos do artigo 61, inciso II, da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Carauari aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a doar a União Federal, o imóvel de propriedade do Município, medindo 29,70 m de frente por 35,30 m de fundos, totalizando em 1.048,41 m², localizado na esquina da Avenida Anastácio Cavalcante com a Travessa Alvaro Maia, nesta cidade, tendo os seguintes limites:

Ao **Norte** – Terras do Patrimônio do INSS, numa linha de 29,70m;

Ao **Sul** - Travessa Álvaro Maia;

A **Leste** - Avenida Anastácio Cavalcante, numa linha de 35,30m;

A **Oeste** - Terras do Senhor Francisco das Chagas Dias da Rocha(Fábrica de Gelo).

Art. 2º - O imóvel objeto desta doação destinar-se-á à construção de prédio para uma Unidade Básica de Saúde, tipo 2.

Art. 3º - O imóvel doado a União Federal, reverterá ao Patrimônio Municipal, independente de Ação Judicial, desde que o beneficiário: Transfira o direito de propriedade para terceiros, dando outras finalidades ao mesmo;

No prazo de 01 (hum) ano não venha a utilizá-lo.

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

GABINETE DA PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CARAUARI (AM), em 22 de dezembro de 2015.

ANTONIA SUZY BARROS DE LIMA

Prefeita em Exercício

SEBASTIÃO HÉLIO DE SOUZA

Secretário Municipal de Administração

ANTONIA LIONETE MARÃES DA SILVA

Chefe de Gabinete

Publicado por:

Fernanda Benevides de Melo

Código Identificador:5E0E2519

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 011/2016-PMCV**

Convoca o Candidato Listado no Edital nº 005/2015, para preenchimento de vaga de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, Pedro Duarte Guedes, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o resultado e a homologação do Concurso Público para preenchimento de vagas de cargos efetivos da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea/AM;

CONSIDERANDO ainda ser requisito essencial a apresentação e análise dos documentos para nomeação e posse, conforme o Edital do Concurso Público nº 001/2014, de 19 de maio de 2014;

DECRETA:

Art.1º - Fica convocado o candidato disposto no Anexo I – parte integrante deste Decreto, aprovado no Concurso Público nº 01/2014 e homologado via Edital nº 05/2015, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 04 de fevereiro de 2015, para que no período de **26 a 29.01.2016** apresente os seguintes documentos:

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

Art. 2º - Os documentos acima elencados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, situada na Avenida José Ribamar Barbosa nº. 04 – Centro, no horário de 08:00h às 14:00h de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 3º - A partir da publicação deste Decreto na imprensa oficial, o candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para tomar posse.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO DA VÁRZEA/AM, 25 de janeiro de 2016.

PEDRO DUARTE GUEDES

Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

ANEXO I

CARGO: MOTORISTA DE SAÚDE FLUVIAL

Nº. I	NOME	CLASS.
1155	José Everton Ferreira Batista	6º

Publicado por:

Fabício Rafael da Silva

Código Identificador:A31357B8

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS
PORTARIA NO 003/2016-GP/CMC**

Designa o Servidor HELITON OLIVEIRA DO NASCIMENTO, Secretário de Administração da Câmara Municipal de Codajás dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Codajás, Vereador CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO, o memorando nº 001/2016- G/SA/HON, em que solicita recursos financeiros, para custear despesas com diárias, tendo em vista a necessidade de deslocamento da Servidora ao Município de Manaus, Estado do Amazonas.

CONSIDERANDO a necessidade do servidor empreender viagem a Manaus, a serviços deste Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º–DESIGNAR, o Servidor **HELITON OLIVEIRA DO NASCIMENTO**, Secretário de Administração, para viajar a cidade de Manaus/AM. com previsão de início de viagem no dia 25/01/2016, e retorno no dia 28/01/2016, a serviço para tratar assuntos de interesses da Secretaria da Câmara Municipal de Codajás, juntos as empresas RECORD e a empresa de Assessoria Jurídica Bandeira de Melo & Advogados.

Art.2º–DETERMINAR a Secretaria de Finanças os procedimentos para o pagamento de 02 (duas) diárias, ao referido Servidor, no valor de R\$-500,00, cada, para custear as despesas de alimentação e hospedagem, de conformidade com a Lei Municipal nº. 305, a fim de que possa dá cumprimento às determinações da Presente Portaria.

Art. 3º– As despesas decorrentes da presente Portaria correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Codajás.

Art.4º- ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CIENTIFIQUE-SE,
CUMpra-SE E
PUBLIQUE-SE.**

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, em 25 de janeiro de 2016.

CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS
Presidente da Câmara

Esta Portaria foi publicada no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Codajás, conforme disposto no Art. 102 parágrafo 1º e 2º da lei Orgânica Municipal, em 25/01/2016.

Publicado por:
Marília da Silva Moreira
Código Identificador:898F58EF

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS PORTARIA Nº 004/2016-GP/CMC.

Designa a Servidora MARILIA DA SILVA MOREIRA, Secretária de Finanças da Câmara Municipal de Codajás dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Codajás, Vereador CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO, o memorando nº 001/2016 SF/MSM, em que solicita recursos financeiros, para custear despesas com diárias, tendo em vista a necessidade de deslocamento da servidora ao município de Manacapuru, Estado do Amazonas.

CONSIDERANDO a necessidade da servidora empreender viagem a Manaus, a serviços deste Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º–DESIGNAR, a Servidora **MARILIA DA SILVA MOREIRA**, Secretária de Finanças da Câmara Municipal de Codajás para viajar a cidade de Manaus/AM. com previsão de início de viagem no dia 25/01/2016, e retorno no dia 28/01/2016, a serviço para tratar assuntos de interesses da Secretaria da Câmara Municipal de Codajás,

juntos as empresas RECORD e a empresa de Assessoria Jurídica Bandeira de Melo & Advogados.

Art.2º–DETERMINAR a Secretaria de Finanças os procedimentos para o pagamento de 02 (duas) diárias, a referida Servidora, no valor de R\$- 500,00, cada, para custear as despesas de alimentação e hospedagem, de conformidade com a Lei Municipal nº. 305, a fim de que possa dá cumprimento às determinações da Presente Portaria.

Art. 3º– As despesas decorrentes da presente Portaria correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Codajás.

Art.4º- ESTA PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CIENTIFIQUE-SE,
CUMpra-SE E
PUBLIQUE-SE.**

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, em 25 de janeiro de 2016.

CARLOS ALBERTO FARIAS DE FREITAS
Presidente da Câmara

Esta Portaria foi publicada no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Codajás, conforme disposto no Art. 102 parágrafo 1º e 2º da lei Orgânica Municipal, em 25/01/2016.

Publicado por:
Marília da Silva Moreira
Código Identificador:7783CB60

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO ERRATA AO EDITAL 001/2016 DE 13 DE JANEIRO DE 2016

Conforme publicação do dia 20 de janeiro de 2016, Edição 1523, do Edital 001/2016 de 13 de Janeiro de 2016.

ONDE SE LÊ:

6.10 Da Lista de Inscritos:

6.10.1 No dia 08/02/2015, no site www.aam.org.br ou no Mural da Prefeitura Municipal de Envira, será divulgada a lista das inscrições realizadas.

LEIÁ-SE:

6.10 Da Lista de Inscritos:

6.10.1 No dia 08/02/2016, no site www.aam.org.br ou no Mural da Prefeitura Municipal de Envira, será divulgada a lista das inscrições realizadas.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:CD07F0B7

GAB. DO PREFEITO DESPACHO DECISÓRIO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2015 – SRP

Assunto: Administrativo. Pregão Presencial. Edital nº 018/2015. Contratação de empresa especializada para realização de obras e serviços de ampliação ou implantação de Sistema de Abastecimento de Água (SAA) nas comunidades rurais do Município de Envira – AM, conforme Projeto Básico, Planilha Orçamentária, Especificações e Cronogramas anexos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENVIRA – AM, tendo em vista as suas atribuições estabelecidas no art. 49 da Lei Federal 8.666/93 e;

CONSIDERANDO a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos processos licitatórios em andamento em sua instância, com fundamento no teor do art. 49, caput, da Lei Federal 8.666/93;

CONSIDERANDO que a Administração Pública pode revogar seus próprios atos por razões de conveniência e oportunidade conforme o art. 49 da Lei Federal 8.666/93;

DECIDE

REVOGAR, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado nos autos o certame licitatório objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2015 – SRP**;

ENCAMINHAR o processo para a Assessoria Jurídica **REFERENDAR** a decisão e após, **REMETER** à Comissão Permanente de Licitação para a devida publicidade.

Envira – AM, 04 de janeiro de 2016.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito do Município de Envira

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:CFD4FEA1

GAB. DO PREFEITO DESPACHO DECISÓRIO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2015 – SRP

Assunto: Administrativo. Pregão Presencial. Edital nº 019/2015. Contratação de empresa de engenharia para executar os serviços de instalação e ampliação e melhoria de redes de distribuição de energia elétrica de média e baixa tensão, e instalações residenciais nas comunidades rurais do Município de Envira – AM, de acordo com as especificações e constantes no Projeto Básico e seus anexos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENVIRA – AM, tendo em vista as suas atribuições estabelecidas no art. 49 da Lei Federal 8.666/93 e;

CONSIDERANDO a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos processos licitatórios em andamento em sua instância, com fundamento no teor do art. 49, caput, da Lei Federal 8.666/93;

CONSIDERANDO que a Administração Pública pode revogar seus próprios atos por razões de conveniência e oportunidade conforme o art. 49 da Lei Federal 8.666/93;

DECIDE

REVOGAR, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado nos autos o certame licitatório objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2015 – SRP**;

ENCAMINHAR o processo para a Assessoria Jurídica **REFERENDAR** a decisão e após, **REMETER** à Comissão Permanente de Licitação para a devida publicidade.

Envira – AM, 04 de janeiro de 2016.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito do Município de Envira

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:13A02AD7

GAB. DO PREFEITO DESPACHO DECISÓRIO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2015 – SRP

Assunto: Administrativo. Pregão Presencial. Edital nº 020/2015. Contratação de pessoa jurídica especializada para realização de serviços de recuperação de vias e estradas vicinais do município de Envira – AM, de acordo com as especificações constantes no Projeto Básico e seus anexos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENVIRA – AM, tendo em vista as suas atribuições estabelecidas no art. 49 da Lei Federal 8.666/93 e;

CONSIDERANDO a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos processos licitatórios em andamento em sua instância, com fundamento no teor do art. 49, caput, da Lei Federal 8.666/93;

CONSIDERANDO que a Administração Pública pode revogar seus próprios atos por razões de conveniência e oportunidade conforme o art. 49 da Lei Federal 8.666/93;

DECIDE

REVOGAR, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado nos autos o certame licitatório objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2015 – SRP**;

ENCAMINHAR o processo para a Assessoria Jurídica **REFERENDAR** a decisão e após, **REMETER** à Comissão Permanente de Licitação para a devida publicidade.

Envira – AM, 04 de janeiro de 2016.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito do Município de Envira

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:97F14125

GAB. DO PREFEITO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO – REVOGADA.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 018/2015 - SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A Prefeitura Municipal de Envira - AM, através de sua Pregoeira Oficial, torna público para os interessados o resultado do Pregão Presencial SRP nº 018/2015, cujo objeto é a “Contratação de empresa especializada para realização de obras e serviços de ampliação ou implantação de Sistema de Abastecimento de Água (SAA) nas comunidades rurais do Município de Envira – AM, conforme Projeto Básico, Planilha Orçamentária, Especificações e Cronogramas anexos, da Prefeitura Municipal de Envira - AM, cujo certame foi declarado **REVOGADA**.

Envira - AM, 18 de dezembro de 2015.

REJANE EVANGELISTA MONTEIRO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:DF29F410

GAB. DO PREFEITO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO – REVOGADA.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 019/2015 - SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A Prefeitura Municipal de Envira - AM, através de sua Pregoeira Oficial, torna público para os interessados o resultado do Pregão Presencial SRP nº 019/2015, cujo objeto é a “Contratação de empresa

de engenharia para executar os serviços de instalação e ampliação e melhoria de redes de distribuição de energia elétrica de média e baixa tensão, e instalações residenciais nas comunidades rurais do Município de Envira - AM, da Prefeitura Municipal de Envira - AM, de acordo com as especificações constantes no Projeto Básico e seus anexos”, cujo certame foi declarado **REVOGADA**.

Envira - AM, 18 de dezembro de 2015.

REJANE EVANGELISTA MONTEIRO

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Julio Chagas de Pinho Mattos

Código Identificador:852FFE98

GAB. DO PREFEITO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO – REVOGADA.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 020/2015 - SRP

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A Prefeitura Municipal de Envira - AM, através de sua Pregoeira Oficial, torna público para os interessados o resultado do Pregão Presencial SRP nº 020/2015, cujo objeto é “Contratação de pessoa jurídica especializada para realização de serviços de recuperação de vias e estradas vicinais do município de Envira – AM, de acordo com as especificações constantes no Projeto Básico e seus anexos”, cujo certame foi declarado **REVOGADA**.

Envira - AM, 18 de dezembro de 2015.

REJANE EVANGELISTA MONTEIRO

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Julio Chagas de Pinho Mattos

Código Identificador:418627F4

GAB. DO PREFEITO AVISO DE LICITAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Envira**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da CPL na Representação do Município, localizada na Rua Onze, Casa 4, Conjunto Parque Tropical, Parque Dez de Novembro, Manaus/AM, para abertura de envelopes do seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016 - SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para Aquisição, pelo menor preço por item, de Material Didático Escolar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Envira/AM.

Data da abertura de envelopes: 05 de fevereiro de 2016. **Hora:** 09:00

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2016 - SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para Aquisição, pelo menor preço por item, de Materiais Permanentes (Móveis, Eletrodomésticos, Eletroeletrônicos entre outros) para atender as necessidades do Complexo Administrativo da Prefeitura de Envira/AM.

Data da abertura de envelopes: 10 de fevereiro de 2016. **Hora:** 09:00

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016 - SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para Aquisição, pelo menor preço por item, de Materiais Esportivos para atender as necessidades das Secretarias de Educação, Cultura e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Envira/AM.

Data da abertura de envelopes: 12 de fevereiro de 2016. **Hora:** 09:00

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2016 - SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Divulgação de Jornal de Grande Circulação, pelo menor preço por item, para atender as necessidades do Complexo Administrativo da Prefeitura de Envira/AM.

Data da abertura de envelopes: 15 de fevereiro de 2016. **Hora:** 09:00

Regência legal: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8666/93.

Informações: Os editais bem como seus anexos poderão ser retirados na Sala de Reunião da CPL na Representação do Município, localizada na Rua Onze, Casa 4, Conjunto Parque Tropical, Parque Dez de Novembro, Manaus/AM.

Envira (AM), 25 de fevereiro de 2016.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Publicado por:

Julio Chagas de Pinho Mattos

Código Identificador:D1771A57

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO PARECER DA COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS NO ÂMBITO MUNICIPAL

A Comissão de Qualificação de Organizações Sociais no Âmbito Municipal, com base nas competências a ela delegadas na Lei Municipal Nº 697 de 9 de outubro de 2015 e Decreto Municipal nº. 113/2015-GAB.PREF, de 26 de novembro de 2015, vem atender ao Processo Administrativo Nº 008721/2015, Instaurado pelo Instituto Ástikos da Amazônia na qual delibera:

Considerando que todos os documentos enviados estão em conformidade com a legislação supra mencionada;

Considerando que todos os membros que compõem o Conselho de Administração atendem aos coeficientes previstos em lei;

Considerando que os membros da diretoria não possuem nenhuma vedação para ocuparem os referidos cargos;

Considerando que a entidade é recém fundada assim não se faz necessário a verificação dos livros contábeis por não haver passivo até o presente momento;

Considerando pertinente os objetivos previstos no estatuto social a municipalidade, reconhecendo a importância de tais serviços possam ser ofertados a população e bem como possa o município em se querendo formalizar contrato de gestão para intensificar a prestação de serviços e busca do atingimento da eficiência.

Considerando não haverem impedimentos legais ou oferecimento de impugnações ou questionamento por nenhum dos membros da presente comissão.

Considerando ainda terem apresentados o registro junto ao Conselho Regional de Administração da entidade, se mostrando apta a firmar Contratos de Gestão com o poder público.

Vem respeitosamente após deliberação conjunta na qual todos os membros desta comissão por unanimidade resolvem proferir parecer favorável a concessão da outorga do título de “Qualificação de Organização Social perante o Município de Humaitá-AM ao Instituto Ástikos da Amazônia” e também declarar apta a firmar Contrato de

Gestão com o Poder Público recomendando ao Sr. Prefeito Municipal que profira respectivo decreto de qualificação e declaração de aptidão.

Humaitá, 09 de dezembro de 2015.

ERISON CONCEIÇÃO COSTA;

ROBSON GONÇALVES MENEZES

ARNALDINA DO SOCORRO CHAGAS

JAIR SALES SARAIVA

MARIO JORGE XIMENES.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:75D67CDC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 225/2015 - GAB/PREF.

Humaitá, 26 de fevereiro de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ MARIA SIMPSON SANTIAGO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá,

CONSIDERANDO o disposto na alínea “a”, inciso III do artigo 1º e Art. 4º da Lei nº 472/09/Gab.Pref.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 053/2015-SEMINF. de 26 de fevereiro de 2015;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao servidor **JOSÉ MARIA SIMPSON SANTIAGO** – Gerente Administrativo V, matrícula 10276, 06 (seis) diárias, no valor total de R\$ 480,00 (quatro e oitenta reais) para custear despesas de Viagem ao Distrito de Auxiliadora – rio madeira, no período de 04.03.2015 a 09.03.2015, para a realização de serviços de limpeza e fiscalização.

Art. 2º - DETERMINE-SE a Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1º da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 10.02.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá-AM.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:CB32867E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 779/2015-GAB. PREF.

Humaitá, 11 de novembro de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS A SERVIDORA MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA GOMES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá, em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e pela Emenda nº 010. De 02 de dezembro de 2015;

Considerando o teor do ofício nº 492/2015/SEMGAB, de 11 de novembro de 2015.

Considerando ainda, a necessidade de atender dispêndios não previsíveis na Secretaria Municipal de Gabinete, em virtude de despesas que ocorrem de forma emergencial.

R E S O L V E

Art. 1º - **CONCEDER** Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor da Senhora **MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA GOMES**, no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Gabinete.

Art. 2º - A prestação de contas do presente adiantamento deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do pagamento do suprimento.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C347242F

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 7747/15

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o parecer da emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº. **7747/2015**, referente ao Pregão Presencial: **048/2015**;

Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supramencionado, referente a Aquisição de Gêneros alimentícios, destinados as secretarias SEMED, SEMGAB, SEMFAZ, SEMPLAD, SEMAS, SEMSA, SEMAPA e SEMATUR par atender demanda do exercício de 2016, conforme consta na ATA, datada em 25 de Novembro de 2015, onde se classificaram com as melhores propostas as empresas: **J. OLIVEIRA SÁ, inscrita no CNPJ: 05.073.484/0001-58, vencedora dos Itens: 03, 04, 07, 10, 13, 16, 17, 20, 27, 28, 34, 37 a 41, 46, 47, 49, 50, 52, 54, 56 a 63, 65 a 68, 74, 76 a 78, 81, 89, 90, 93, 95, 105, 111, 117, 120, 121, 124, 125, 127, 128, 129, 142, 156, 157, 160, 163, 164, 170, 179, 186, 187, 189, 192, 195 a 198, 202, 205 a 207 pelo valor global de R\$ 663.638,10 (seiscentos e Sessenta e Três Mil seiscentos e Trinta e Oito Reais e Dez Centavos), NALDOMIRO F. MACIEL, inscrita no CNPJ: 05.610.606/0001-62, vencedora dos Itens: 05, 08, 09, 11, 12, 19, 26, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 42, 43, 45, 48, 51, 55, 64, 70 a 73, 75, 83, 86, 87, 102, 109, 112, 115, 118, 123, 141, 143, 146, 149, 158, 166, 174, 182, 183, 184, 188, 190, 191, 193, 194, 199, 200, 201, 204 pelo valor global de R\$ 582.760,11 (Quinhentos e Oitenta**

e Dois Mil Setecentos e Sessenta Reais e Onze Centavos), **CORDEIRO E BATISTA LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ: 13.344.554/0001-58, vencedora dos Itens: 06, 15, 18, 31, 44, 53, 69, 82, 85, 98, 104, 134, 135, 137, 138, 144, 203 pelo valor global de R\$ 350.560,15 (Trezentos e Cinquenta Mil quinhentos e Sessenta Reais e Quinze Centavos), **JOSINEI SANTANA DA SILVA-ME**, inscrita no CNPJ: 18.432.570/0001-16, vencedora dos Itens: 01, 02, 21 a 25, 79, 80, 131, 136, 150 pelo valor global de R\$ 88.282,05 (Oitenta e Oito Mil Duzentos e Oitenta e Dois Reais).

CUMPRAR-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ, em 15 de Janeiro de 2016.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:37D106F0

GABINETE DO PREFEITO PROCESSO Nº 7804/15

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o parecer da emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº. **7804/2015**, referente ao Pregão Presencial: **049/2015**;

Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;

RESOLVE:

HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação e Compras, constante do relatório supramencionado, referente a Aquisição de Água mineral, destinados as secretarias SEMED, SEMGAB, SEMFAZ, SEMAPA, SEMAS, SEMC, SEMEL, SEMMA E SEMSA para atender demanda do exercício de 2016, conforme consta na ATA, datada em 30 de Dezembro de 2015, onde se classificou com a melhor proposta a empresa: **M. DE P. TOSCANO DE ALMEIDA**, inscrita no CNPJ: **01.848.085/0001-25**, vencedora dos Itens: **01, 04 e 08** pelo valor global de R\$ **62.382,00** (Sessenta e Dois Mil Trezentos e Oitenta e Dois Reais).

CUMPRAR-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ, em 21 de Janeiro de 2016.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:130AC459

GABINETE DO PREFEITO PROCESSO Nº 8385/15

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o que consta nos autos do Processo de Licitação realizado na modalidade de Pregão, sob a forma Presencial, tipo menor preço, critério de julgamento menor preço por item, nº 055/2015, autorizado pelo Processo Administrativo nº 8385/2015, objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de gás liquefeito para atender as demandas das secretarias (SEMED, SEMFAZ, SEMAS, SEMAPA e SEMSA) do Município de Humaitá(AM), durante o exercício de 2016, considerando os critérios legais, observados sob os preceitos da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e que não houve apresentação de recursos, **HOMOLOGO** o presente certame, cujo objeto, item 01, foi adjudicado à empresa **M. de P. Toscano de Almeida – EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.848.085/0001-25, estabelecida na R. Transamazônica, 2011, bairro

São Pedro, Humaitá(AM), valor R\$ 166.210,00 (cento e sessenta e seis mil, duzentos e dez reais).

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ (AM), em 12 de janeiro de 2016.

JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F7AA8F6D

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE IPIXUNA

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA AVISO LICITAÇÃO Nº 01/2016

Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna/AM

Aviso de Licitação

PREGÃO SRP Nº 01/2016

Órgão: Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna/AM

Data de Abertura: 01/01/2016

Horário: 14h00min

Local: Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna – Amazonas, sito a Rua José Raimundo Maciel nº 116 – Centro.

Objeto: Fornecimento de Gêneros Alimentícios e Material de Limpeza.

Ipixuna – Amazonas, 20 de janeiro de 2016.

JOSÉ IDERLÂNDIO CORDEIRO NEGREIROS
Pregoeiro

Publicado por:
Francisco Fredson Ramos da Silva
Código Identificador:9D37BBD1

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA AVISO LICITAÇÃO Nº 02/2016

Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna/AM

Aviso de Licitação

PREGÃO SRP Nº 02/2016

Órgão: Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna/AM

Data de Abertura: 02/02/2016

Horário: 14h00min

Local: Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna – Amazonas, sito a Rua José Raimundo Maciel nº 116 – Centro.

Objeto: Fornecimento de Material de Expediente (Material de Escritório e Material de Informática).

Ipixuna – Amazonas, 20 de janeiro de 2016.

JOSÉ IDERLÂNDIO CORDEIRO NEGREIROS
Pregoeiro

Publicado por:
Francisco Fredson Ramos da Silva
Código Identificador:020D841B

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIXUNA AVISO LICITAÇÃO Nº 03/2016

Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna/AM

Aviso de Licitação

PREGÃO SRP Nº 03/2016

Órgão: Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna/AM

Data de Abertura: 03/02/2016

Horário: 14h00min

Local: Câmara Municipal de Vereadores de Ipixuna – Amazonas, sito a Rua José Raimundo Maciel nº 116 – Centro.

Objeto: Fornecimento de Combustíveis e derivados de petróleo.

Ipixuna – Amazonas, 20 de janeiro de 2016.

JOSÉIDERLÂNDIOCORDEIRONEGREIROS

Pregoeiro

Publicado por:

Francisco Fredson Ramos da Silva

Código Identificador:376C5F3C

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA**

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 001/2016 – GAB/PMI**

NOMEIA no cargo de PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – NOMEAR o **Dr. GERSON FERNANDES DO VALE**, na função de PROCURADOR GERAL – CC-01, DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Irاندوبا/AM, 04 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Márcio Mera Querino

Código Identificador:9ECF3B6B

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 012/2016 – GAB/PMI**

EXONERA do cargo de GESTOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR o Sr. **GERALDO ADAILSON DE SOUZA**, Servidor Comissionado, na função de GESTOR ESCOLAR DA E. M. CREUZA ABESS FARAH – NÍVEL IV, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Irاندوبا/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Márcio Mera Querino

Código Identificador:ADD31DF9

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 013/2016 – GAB/PMI**

EXONERA do cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **JANETE DE OLIVEIRA SALGADO**, Servidora Comissionada, na função de GESTORA ESCOLAR DA E. M. PADRE LOURENÇO BENESPERI – NÍVEL IV, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Irاندوبا/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Márcio Mera Querino

Código Identificador:CCEFE1F

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 013/2016 – GAB/PMI**

EXONERA do cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **JANETE DE OLIVEIRA SALGADO**, Servidora Comissionada, na função de GESTORA ESCOLAR DA E. M. PADRE LOURENÇO BENESPERI – NÍVEL IV, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Irاندوبا/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:C633B901

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 014/2016 – GAB/PMI

EXONERA do cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **ELIZANGELA DAMASCENO DA SILVA**, Servidora Comissionada, na função de GESTORA ESCOLAR DA E. M. MARIA DE FÁTIMA LOPES – NÍVEL III, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE IRANDUBA.

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

CERTIFIQUE-SE,
CUMPRASE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:4266D3E3

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 015/2016 – GAB/PMI

EXONERA do cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **NELMA MARIA CASTOR DOS SANTOS**, Servidora Comissionada, na função de GESTORA ESCOLAR DA E. M. DONA MIEKO – NÍVEL II, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

CERTIFIQUE-SE,
CUMPRASE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:46514054

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 016/2016 – GAB/PMI

EXONERA do cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **ARÁDIA MARQUES DA SILVA**, Servidora Comissionada, na função de GESTORA ESCOLAR DA E. M. DELPHINA AZIZ – NÍVEL III, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

CERTIFIQUE-SE,
CUMPRASE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:E846AB1C

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 017/2016 – GAB/PMI

EXONERA do cargo de SECRETÁRIA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **MARIA VALZINETE MARIANO DE MENEZES**, Servidora Comissionada, na função de SECRETÁRIA ESCOLAR DA E. M. IRMÃ BRUNA CODERNI – NÍVEL IV, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER;

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

CERTIFIQUE-SE,
CUMPRASE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:A665971C

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 018/2016 – GAB/PMI

EXONERA do cargo de SECRETÁRIA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **SAMARA DANTAS BARROS**, Servidora Comissionada, na função de SECRETÁRIA ESCOLAR DA E. M. DONA MIEKO – NÍVEL II, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:C838339F

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 019/2016 – GAB/PMI**

EXONERA do cargo de SECRETÁRIA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **VANEZA LOPES SANTANA**, Servidora Comissionada, na função de SECRETÁRIA ESCOLAR DA E. M. CREUZA ABESS FARAH – NÍVEL IV, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:F206D07F

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 020/2016 – GAB/PMI**

NOMEIA ao cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – NOMEAR a Sra. **VALDELINA VEIGA DA SILVA**, Servidora Comissionada, na função de GESTORA ESCOLAR DA E. M. CREUZA ABESS FARAH – NÍVEL IV, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:42CFB987

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 021/2016 – GAB/PMI**

NOMEIA ao cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – NOMEAR a Sra. **ARÁDIA MARQUES DA SILVA**, Servidora Comissionada, na função de GESTORA ESCOLAR DA E. M. MARIA DE FÁTIMA LOPES – NÍVEL III, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE IRANDUBA.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:44E5E952

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 022/2016 – GAB/PMI**

NOMEIA ao cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – NOMEAR a Sra. **ELDA RODRIGUES MACEDO**, Servidora Comissionada, na função de GESTORA ESCOLAR DA E. M. DONA MIEKO – NÍVEL II, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:05C07EB9

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 023/2016 – GAB/PMI**

NOMEIA ao cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – NOMEAR o Sr. **EDUARDO DA SILVA DANTAS**, Servidor Comissionado, na função de GESTOR ESCOLAR DA E. M. DELPHINA AZIZ – NÍVEL III, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 19 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:E0D3DA50

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 024/2016 – GAB/PMI**

NOMEIA ao cargo de GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – NOMEAR o Sr. **JAMES MAURÍCIO SILVA DE SOUZA**, Servidor Comissionado, na função de GESTOR ESCOLAR DA E. M. PADRE LOURENÇO BENESPERI – NÍVEL IV, com lotação na

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 20 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:3A07A199

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 025/2016 – GAB/PMI**

NOMEIA ao cargo de SECRETÁRIA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Artigo 105 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA.

RESOLVE:

I – EXONERAR a Sra. **LUZIA DA SILVA SANTOS**, Servidora Comissionada, na função de SECRETÁRIA ESCOLAR DA E. M. NOVA REPÚBLICA – NÍVEL I, com lotação na SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Iranduba/AM, 20 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Márcio Mera Querino
Código Identificador:3A7EDFC6

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JAPURÁ**

**GABINETE DO PREFEITO
DISTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 021 / 2013 – PMJ.**

Distrato unilateral do **TERMO DE CONTRATO Nº 021 / 2013 – PMJ**; data de assinatura: 19 de janeiro de 2016. Partes: Prefeitura Municipal de Japurá e **E. M. CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA – EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº **11.102653/0001-06**, Objeto: “CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA COBERTA NA SEDE DO MUNICÍPIO”, localizada na Sede no Município de Japurá/AM, autorizado por despacho de homologação do Prefeito Municipal, exarado nos autos do processo administrativo de Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 005/2013/TP/CML/PMJ**, sendo regido pela Lei Federal nº 8.666/93, valor global de **R\$ 507.065,03 (quinhentos e sete mil sessenta e cinco reais e três centavos)**. Fontes dos Recursos: **GOVERNO FEDERAL através do FNDE e a Prefeitura Municipal de Japurá**, Dotação: **0204.12.361.0062.1.002 – Construção, Ampliação e/ou Reforma e Aquisição de Equipamentos do Ensino Fundamental**. Elemento de

Despesa: 44.90.51.00 – Obras e Instalações. Fundamento Legal: **TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2013/TP/CML/PMJ.** Data e assinatura em **25 de Outubro de 2013** com o prazo de **vigência** em **180 (CENTO E OITENTA) dias,**

RAZÕES DO DISTRATO: descumprimento do termo de contrato, que recomendou o **DISTRATO.**

Japurá-AM, 19 de janeiro de 2016.

RAIMUNDO GUEDES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana da Silva Azevedo

Código Identificador:32B6A83F

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE LÁBREA
ATA DE POSSE DO SUPLENTE DE VEREADOR**

ATA DE POSSE DO SUPLENTE DE VEREADOR DE LÁBREA, SR. ANTÔNIO FRANCO DO NASCIMENTO, REALIZADA ÀS 10h30min DO DIA 13 DE JANEIRO DE 2016, EM VIRTUDE DA RENÚNCIA DO VEREADOR TITULAR, SR. FRANCISCO MARCELO RODRIGUES RIBEIRO, OFICIALIZADA NA CARTA DE RENÚNCIA DATADA DE 31 DE DEZEMBRO DE 2015.

AOS TREZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2016, NESTA CIDADE DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, ÀS 10h30min, NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL, REUNIRAM-SE NA 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR ADALFRANK TEIXEIRA DA SILVA, OS VEREADORES E DEMAIS AUTORIDADES, COM A FINALIDADE DE EMPOSSAR O SUPLENTE DE VEREADOR SR. ANTÔNIO FRANCO DO NASCIMENTO, EM SUBSTITUIÇÃO AO VEREADOR TITULAR, SR. FRANCISCO MARCELO RODRIGUES RIBEIRO, AO QUAL RENUNCIOU O CARGO DE VEREADOR CONFORME CARTA DE RENÚNCIA DATADA DE 31 DE DEZEMBRO DE 2015. POR CONSEQUENTE O SR. PRESIDENTE CONVOCOU O SR. ANTÔNIO FRANCO DO NASCIMENTO PARA FAZER O JURAMENTO DE POSSE. NA SEQUÊNCIA O SENHOR PRESIDENTE FRANQUEOU A PALAVRA AOS PARLAMENTARES E AUTORIDADES. NADA MAIS HAVENDO A RELATAR, O SENHOR PRESIDENTE DA MESA DOS TRABALHOS DETERMINOU A LAVRATURA DA PRESENTE ATA QUE, PARA CONSTAR, EU, SECRETÁRIO NOMEADO EM CARÁTER ESPECIAL PARA ESTE ATO DE POSSE, REDIGI E ASSINO OS DEVIDOS FINS LEGAIS.

Lábrea, Estado do Amazonas em 13 de janeiro de 2016.

ADALFRANK TEIXEIRA DA SILVA

Presidente

JESUS BATISTA DE SOUZA

Secretário

Vereadores:

ANTÔNIO AUGUSTO MOREIRA DE ALMEIDA

BRÍGIDA BARRETO CAMPOS

FRANCIMAR MENEZES MAIA

JOSÉ FRANCISCO GOMES DE OLIVEIRA

SEBASTIÃO BRAGA DA PENHA

ANTÔNIO FRANCO DO NASCIMENTO

Vereador Empossado

Publicado por:

Regieglison Costa de Oliveira
Código Identificador:2FD999DB

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
EXTRATO DE DISTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE
Nº. 014/2015-CMM.**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.532.412/0001-23, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru, o Vereador **FRANCISCO FERNANDES BEZERRA.**

CONTRATADA: A empresa **IBK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.440.733/0006-75, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu representante legal, o Sr. **OZIMAR LIMA DE NAZARÉ**, celebram o presente distrato de contrato em atenção à dicção do art. 87, da Lei nº 8.666/1993 e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente distrato, originário do Processo Administrativo nº. 4357/2015-CMM ao qual se refere ao Termo de Contrato de nº. 014/2015-CMM, oriundo do Processo Administrativo nº 3848/2015-CMM, cujo objeto é o Fornecimento de combustível e derivados para atender as necessidades da Câmara Municipal de Manacapuru, resultante Pregão Presencial nº 008/2015-CPL e da Ata de Registro de Preços nº 008/2015-CPL.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO DISTRATO: O presente distrato firmado amigável e em comum acordo entre as partes tem por finalidade encerrar as obrigações contidas no contrato original, em anexo, firmado entre as partes que entenderam por bem, doravante encerrá-lo, uma vez que, a empresa contratada, por incapacidade operacional não cumpriu com o fornecimento do objeto contratado, gerando assim dano ao erário público.

Parágrafo Único: As responsabilidades de qualquer natureza sobre o pessoal empregado na no fornecimento do objeto contratado até o presente momento, bem como qualquer obrigação financeira de locação de equipamentos, ferramentas ou outros, no ato deste distrato permanece inalterado, declarando aqui que a **CONTRATADA**, é a única responsável por qualquer eventual reclamatória de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outras, sobre todos os funcionários e ainda sobre qualquer encargo financeiro citado acima.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUITAÇÃO DO CONTRATO: A **CONTRATANTE** declara neste ato que a **CONTRATADA**, não cumpriu com as obrigações contratuais oriundas do contrato ora encerrado, nada devendo a **CONTRATADA**. Igualmente, a **CONTRATADA**, declara à rasa e geral quitação de qualquer crédito presente e futuro, fruto do contrato que ora se encerra, e que nada tem a receber da **CONTRATANTE**.

As partes elegem o foro desta comarca para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

E, por estarem firmados, assinam o presente na presença de duas testemunhas em (três) vias de igual teor e forma para que produza os fins e efeitos jurídicos desejados.

Publique-se, com efeito, ex tunc, a partir da data da assinatura.

Manacapuru, 19 de janeiro de 2016.

Câmara Municipal de Manacapuru

VER. FRANCISCO FERNANDES BEZERRA

Presidente

Contratante

IBK Comércio e Serviços LTDA

OZIMAR LIMA DE NAZARÉ

Representante legal

Contratada

Publicado por:
Sandra Maria Jesus Araujo
Código Identificador:FE970098

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
ERRATA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E
PREÇO AO TERMO DE CONTRATO Nº 009/2015-CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2015-CPL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Manacapuru e o disposto no art. 32, Inciso I, 'a' e 'c' do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manacapuru declara que na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas ANO VII | Nº 1506 p. 20 do dia 24 de Dezembro de 2015 que,

Onde se lê: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 009/2015-CMM.

Leia-se: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E PREÇO AO TERMO DE CONTRATO Nº 009/2015-CMM.

Onde se lê: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O objeto do presente Termo Aditivo de Prazo ao Termo de Contrato nº. 09/2015-CMM original, que trata do Serviço de Acesso a Internet com Velocidade aproximada de 5MB, com fornecimento de mão de obra e material por conta da contratada, conforme Ata de Registro de Preço nº 012/2015-CPL, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 012/2015-CPL.

Leia-se: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O objeto do presente Termo Aditivo de Prazo e Preço ao Termo de Contrato nº. 09/2015-CMM original, que trata do Serviço de Acesso a Internet com Velocidade aproximada de 5MB, com fornecimento de mão de obra e material por conta da contratada, conforme Ata de Registro de Preço nº 012/2015-CPL, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 012/2015-CPL.

Onde se lê: CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA: O objeto do presente Termo Aditivo, passará a vigorar a partir de **19/12/2015** e término em **18/12/2016**.

Leia-se: CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PREÇO: O objeto do presente Termo Aditivo, passará a vigorar a partir de **19/12/2015** e término em **18/12/2016**. O valor do Contrato original terá o acréscimo de R\$ 6.000,00 (Seis mil reais) passando o valor global do Contrato original para R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais).

Manacapuru/AM, 22 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO FERNANDES BEZERRA
Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Sandra Maria Jesus Araujo
Código Identificador:4CD339A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 943 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **EVANDRO COSTA GOMES**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:8E6559B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 944 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **FERNANDES DA SILVA OLIVEIRA**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:3DECE49B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 945 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **FERNANDO DA SILVA OLIVEIRA**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:E6548630

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 946 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **FRANCINEY LIMA COELHO**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:5E7FC49C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 947 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **FRANCISCO CARLOS AMORIM DE CASTRO**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:759B3017

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 948 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **FRANCISCO HERADES COSTA MONTEIRO**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:EE049959

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 949 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **GELIADE DA SILVA RUIS**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:31FD9B2B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 950 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **GRACINEUDO MARQUES SALVADOR**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR

Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:

James Pascarelli Rebouças

Código Identificador:AFF9561E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 951 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **JAKSON VELOSO DOS SANTOS**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR

Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:

James Pascarelli Rebouças

Código Identificador:4E26FE8E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 952 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 74 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, resolve:

NOMEAR, a contar desta data, o Senhor **JANIO GERALDO GOIS DOS SANTOS**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS**, do Quadro de Servidores Comissionados deste Poder Público Municipal, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - SEMAP**, Consoante Lei Municipal nº 088 de 27 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 127 de 09 de junho de 2010.

Parágrafo Único: Esta Portaria terá seus efeitos na data de 01 de novembro de 2015.

Manacapuru, 01 de novembro de 2015

JAZIEL NUNES DE ALENCAR

Prefeito de Manacapuru/AM

CERTIDÃO: Certifico que a presente Portaria foi publicada nos termos do art. 88 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro de 2015.

Publicado por:

James Pascarelli Rebouças

Código Identificador:01F53CE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO DECRETO Nº 679 DE 25 DE JANEIRO DE 2016

DECLARA LUTO OFICIAL - SR. JAMIL SEFFAIR

O Prefeito do Município de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO o falecimento do Sr. Jamil Seffair Ex-Prefeito Municipal de Manacapuru, ocorrido em 24 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO que a Municipalidade deverá prestar suas homenagens ao Sr. Jamil Seffair pelos inúmeros e inestimáveis serviços prestados à comunidade manacapuruense, como homem público;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica decretado, com profundo pesar, luto oficial por três dias, em virtude do falecimento do Sr. **Jamil Seffair**, Ex-Prefeito Municipal de Manacapuru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manacapuru, 25 de janeiro de 2016.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR

Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:

Tânia Maria Ramos de Freitas

Código Identificador:65D139C3

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE MANICORÉ

ASSESSORIA CONTÁBIL ERRATA AO AVISO DE LICITAÇÃO DO PP 003 2016

ERRATA

ERRATA AO AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇO Nº. 003/2016 - Matéria Publicada no dia 20 de Janeiro de 2016

ONDE SE LÊ: (Data de Abertura de Envelopes): **01 de fevereiro de 2016.**

Hora: 14h30minhs

LEIA-SE: 02 de fevereiro de 2016.

Hora: 11h30minhs

KENNEDY MACHADO DUARTE

Presidente da CPL

Publicado por:

Augusto Vieira do Nascimento

Código Identificador:35C894BF

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-
SEMAS EDITAL 002 / 2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado, visando ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, destinado à Contratação de Servidores Públicos Temporários que comporão as Equipes de Referência do Sistema Único da Assistência Social – SUAS - da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do SUAS, para as funções de Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Orientador Social, Facilitador de Oficinas de Esportes e Lazer, Facilitador de Oficinas de Artes e Cultura, bem como para Funções Administrativas, no quantitativo estabelecido neste Edital, tudo com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, art.108, §1º, da Constituição Estadual e da Lei Municipal 015, de 13/12/2001 e as normativas e leis que regem a Assistência Social e o Sistema Único da Assistência Social – SUAS : Lei no. 12.435, de 06/07/2011 que altera a Lei no. 8.742 /1993 – LOAS Resolução CNAS no. 130, de 15/07/2005 Resolução CNAS no. 269, de 13/ 12 / 2006, NOB- RH / SUAS, Resolução CNAS no. 109 / 2009, Resolução CNAS no. 17, de 20 / 06/ 2011, que ratifica a Equipe de Referência, definida pela NOB- RH /SUAS, Resolução no. 9, de 15 / 04 / 2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais do ensino médio e fundamental do SUAS.

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1. Os candidatos poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, dentro das condições exigidas neste Edital;
- 1.2. Não haverá o pagamento de taxa de inscrição;
- 1.3. Local de Inscrição: Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Praça Coronel João Verçosa, s/n.
- 1.4. Período de Inscrição: dias 4, 5, 6,10,11,12 e 13 de fevereiro de 2016
- 1.5. Horário de recebimento dos documentos: 08: 00 às 14:00 h;
- 1.6. O candidato fará sua inscrição em formulário fornecido no local da inscrição, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo próprio candidato.
- 1.7. Para a inscrição feita por Procurador deverá ser anexado o instrumento procuratório ao formulário de inscrição, com a identidade do procurador e cópia de documento de identidade do candidato.
- 1.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar – se de que preenche todos os requisitos exigidos para este Processo Seletivo Simplificado sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos e/ou alteração de função.
- 1.10. Não serão aceitas em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
- 1.11. Terá a inscrição cancelada o candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
- 1.12. No ato da inscrição o candidato fará a opção por apenas uma função pretendida.
- 1.13. As informações prestadas no formulário de inscrição como também a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 1.14. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:
 - a) Deixar de comprovar qualquer requisito e documentação exigidos neste Edital;
 - b) Marcar mais de uma função no mesmo formulário;
 - c) Deixar de assinar o formulário e a função pretendida.
 - d) Comprovação de falsidade nas declarações apresentadas.
- 1.15. Os documentos apresentados no ato da inscrição, não serão devolvidos para o candidato.

2. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 2.1. Fica reservado o percentual de 8% (oito) do total de vagas oferecidas às pessoas com deficiência, conforme o art. 85 da Lei

Orgânica Municipal, observando – se o art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal, os quais poderão se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função pretendida.

- 2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar o Laudo Médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código CID.
- 2.3. Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os critérios médicos de capacitação laboral.
- 2.4. Os candidatos, que, no ato da inscrição, comprovarem que são deficientes, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada à ordem de classificação.
- 2.5. Na falta de candidato, os pretendentes ou aprovados para as vagas reservadas às pessoas deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, obedecendo à ordem classificatória.
- 2.6. Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

3. DOS ANEXOS

- 3.1 As Categoriais Profissionais, as Equipes de Referência, os Serviços Socioassistenciais, as Vagas, Carga Horária, Requisitos mínimos e Salários, estão dispostos no Anexo I deste Edital.
- 3.2. O Cronograma de Eventos está disposto no Anexo II deste Edital.
- 3.3. O Formulário de Inscrição está disposto no Anexo III deste Edital.
- 3.4. Os Critérios de Avaliação de Títulos estão dispostos no Anexo IV deste Edital.
- 3.5 A Tabela de Pontuação, Análise e Avaliação de Títulos estão dispostas no Anexo V deste Edital.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

No ato da efetivação da inscrição, o candidato deverá apresentar o Currículo Vitae, acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido sem conter rasura e assinado pelo próprio candidato ou por procurador habilitado;
 - b) Carteira de Identidade (original e cópia);
 - c) CPF (original e cópia);
 - d) Comprovante de residência (original e cópia);
 - e) Diploma, Certificado de Escolaridade, conforme exigência da função ou Declaração atualizada expedida pelo Órgão ou Instituição competente;
 - f) Comprovante do Registro do Conselho competente, quando a função exigir;
 - g) Comprovações de Títulos: Diplomas, Certificados de Capacitação Profissional, Cursos de Atualização e Aprimoramento;
- 4.1. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 1.4, deste Edital;
 - 4.2. As informações prestadas no formulário de inscrição como também a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato

5. DA DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

5.1. SERVICOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

5.1.1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral da Família – PAIF

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos sociais e comunitários.

5.1.2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários de acordo

com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas na família e no seu território.

5.2. SERVICOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

5.2.1. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI

É um serviço de apoio, orientação e acompanhamento às famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais bem como para o fortalecimento da função protetiva das famílias, diante do conjunto de condições que as vulnerabilidades as submetem a situações de risco pessoal e social.

6. DO PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

6.1. PERFIL PROFISSIONAL

6.1.1. ASSISTENTE SOCIAL:

Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, relacionados ao SUAS. Conhecimento do Plano Nacional de Assistência Social – PNAS- e da Política Nacional da Juventude. Conhecimento básico do Sistema Único da Assistência Social – SUAS. Conhecimento da Norma Operacional Básica do SUAS e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS. Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do ECA. Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas. Conhecimento da realidade do território de abrangência do CRAS e CREAS.

6.1.2. PSICÓLOGO

Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais relacionados ao SUAS. Conhecimento do Plano Nacional de Assistência Social – PNAS- e da Política Nacional da Juventude. Conhecimento básico do Sistema Único da Assistência Social – SUAS. Conhecimento da Norma Operacional Básica do SUAS e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS. Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do ECA. Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas. Conhecimento da realidade do território de abrangência do CRAS e CREAS.

6.1.3. PEDAGOGO

Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais relacionados ao SUAS. Conhecimento do Plano Nacional de Assistência Social – PNAS- e da Política Nacional da Juventude. Conhecimento básico do Sistema Único da Assistência Social – SUAS. Conhecimento da Norma Operacional Básica do SUAS e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS. Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do ECA. Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas. Conhecimento da realidade do território de abrangência do CRAS e CREAS.

6.1.4. ORIENTADOR SOCIAL

Experiência de atuação em programas, projetos e serviços socioassistenciais relacionados ao SUAS. Conhecimento do Plano Nacional de Assistência Social- PNAS e da Política Nacional da Juventude. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Conhecimento básico do SUAS. Demonstrar sensibilidade com as questões sociais e da juventude. Conhecimento da realidade do território de abrangência do CRAS. Demonstrar boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens, famílias e comunidade.

6.1.5.. FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DO ESPORTE E LAZER

Experiência de atuação em programas, projetos e serviços socioassistenciais relacionados ao SUAS, em atividades de esporte e de lazer. Conhecimento do Plano Nacional de Assistência Social- PNAS e da Política Nacional da Juventude. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Conhecimento básico do SUAS. Demonstrar sensibilidade com as questões sociais e da juventude. Conhecimento da realidade do território de abrangência do CRAS. Demonstrar boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens, famílias e comunidade.

6.1.6 FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DA ARTE E CULTURA: ARTESANATO, DANÇA, MÚSICA E TEATRO

Experiência de atuação em programas, projetos e serviços socioassistenciais, relacionados ao SUAS, em atividades culturais por meio da Arte e Cultura. Conhecimento do Plano Nacional de Assistência Social- PNAS e da Política Nacional da Juventude. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Conhecimento básico do SUAS. Demonstrar sensibilidade com as questões sociais e da juventude. Conhecimento da realidade do território de abrangência do CRAS. Demonstrar boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens, famílias e comunidade.

6.1.7. EQUIPE VOLANTE

Compõe a equipe de referência do CRAS, cujos territórios são extensos e apresentam espalhamento ou dispersão populacional. É responsável pela execução do PAIF, nos territórios designados e de abrangência do CRAS. Experiência em programas, projetos e serviços socioassistenciais no âmbito das unidades do CRAS. Conhecimento básico do SUAS e do Plano Nacional de Assistência Social.

6.2. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

6.2.1.ASSISTENTE SOCIAL

- a) Contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família na melhoria de qualidade de vida;
- b) Contribuir para a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das mesmas;
- c) Realizar pesquisas para identificação e reconhecimento das situações de vida da população referenciada no território de abrangência do CRAS e CREAS;
- d) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais;
- e) Realizar estudos sistemáticos com as equipes de referência do CRAS e do CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- f) Prestar orientação social a indivíduos e grupos familiares;
- g) Realizar estudos socioeconômicos para a identificação de demandas e necessidades sociais;
- h) Coordenar, planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse social;
- i) Realizar visitas domiciliares;
- j) Elaborar pareceres sobre a matéria do serviço social;
- k) Participar de ações de socorro à população em situação de emergência ou calamidade pública, no atendimento e defesa de seus direitos e necessidades;
- l) Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários da assistência social.

6.2.2. PSICÓLOGO

- a) Assistir aos usuários da assistência social, visando compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos;
- b) Contribuir para a prevenção de situações que podem gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários;

- c) Construir o plano individual e/ou familiar de atendimento, orientação sócio-familiar e atendimento psicossocial;
- d) Realizar encaminhamento psicológico para os serviços de saúde, dentre outros, quando necessário;
- e) Promover a articulação da rede de serviços socioassistenciais com os serviços de outras políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantias de Direitos;
- f) Elaborar relatórios e / ou prontuários para subsidiar o planejamento de ações e avaliação do trabalho;
- g) Realizar estudos sistemáticos com as equipes de referência do CRAS e do CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- h) Elaborar projetos, realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos e grupos familiares;
- i) Prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado de cada caso específico;
- j) Emitir laudos e pareceres de acordo com a área de atuação;
- k) Realizar palestras, entrevistas, visitas domiciliares e atendimento individual.

6.2.3. PEDAGOGO

- a) Planejar e articular ações que promovam a aprendizagem e o desenvolvimento socioeducativo dos usuários da assistência social;
- b) Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais nas unidades do CRAS e/ou do CREAS;
- c) Planejar, coordenar, controlar a avaliação e execução de ações desenvolvidas no âmbito do CRAS e/ou do CREAS, através de diagnóstico, utilizando recursos pedagógicos e técnicas específicas para obter um perfil completo do desenvolvimento do usuário da assistência social;
- d) Coordenar processo de identificação de interesses, elaborando e executando planos de atividades socioeducativas e culturais;
- e) Executar outras atividades de interesse da área;
- f) Enriquecer o universo informacional, cultural e lúdico de crianças, adolescentes, jovens e idosos, por meio de atividades complementares e articuladas entre si;
- g) Agir sobre a prevenção e a recuperação das deficiências de socialização, de modo especial, onde os usuários são vítimas da insatisfação das necessidades fundamentais.

6.2.4. ORIENTADOR SOCIAL

- a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) Assegurar a participação dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiente acolhedora;
- f) Apoiar e participar no planejamento das ações avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- g) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades do CRAS e, ou, na comunidade;
- h) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- i) Acompanhar o ingresso, a frequência e o desempenho dos usuários nos cursos, por meio de registros periódicos;
- j) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades socioassistenciais.

6.2.5. FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DO ESPORTE E LAZER

- a) Organizar, coordenar e executar atividades sistemáticas esportivas e de lazer, valorizando a cultura local;
- b) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação de resultado;
- c) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho, responsável pela execução do serviço socioeducativo.
- d) Promover a interação social dos usuários da assistência social com a comunidade;

6.2.6. FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DA ARTE E CULTURA: ARTESANATO, DANÇA, MÚSICA E TEATRO

- a) Organizar, coordenar e executar atividades sistemáticas, artísticas e culturais, valorizando a cultura local;
- b) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação de resultado;
- c) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho, responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- d) Promover a interação social dos usuários da assistência social com a comunidade.

6.2.7. PROFISSIONAL PARA FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a) Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- b) Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração e logística;
- c) Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações de assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, usuários e público em geral;
- d) Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção no CadÚnico;
- e) Controlar estoque e patrimônio;
- f) Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações social.

7. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo Seletivo Simplificado consistirá de análise de Curriculum Vitae, que compreende o exame da documentação exigida neste Edital e será realizado em duas fases:

- 7.1. A primeira fase compreende o exame dos documentos apresentados pelo candidato, a fim de constatar o cumprimento dos requisitos básicos em caráter eliminatório.
- 7.2. A segunda fase exclusivamente com os candidatos aprovados na primeira fase, compreende o exame dos documentos apresentados para análise de pontuação, de acordo com os critérios especificados no **Anexo IV**, deste Edital, com caráter classificatório.
- 7.3. O Processo Seletivo será realizado considerando os seguintes critérios: a somatória de avaliação de Títulos (formação acadêmica), observada a pontuação conforme **Anexo IV** deste Edital.
- 7.4. Os pontos referentes à titulação não serão cumulativos computando – se apenas a titulação mais elevada, desconsiderando – se as demais;
- 7.5. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia autenticada de Diploma ou Certificado de Conclusão;
- 7.6 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitos ainda atestados oficiais ou declarações que conste claramente a conclusão do Curso emitida e assinada pelo Chefe do Registro Acadêmico;
- 7.7. As exigências como requisitos mínimos da área de conhecimento não serão atribuídos pontos;
- 7.8. Não serão atribuídos pontos para Histórico Escolar.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final, terá preferência, o candidato que:

- 8.1. For mais idoso.
- 8.2. Tiver maior tempo de experiência comprovada em serviços socioassistenciais relacionado ao SUAS;

8.1. Caso permaneça o empate será selecionado o candidato de maior idade.

9. DO RESULTADO

9.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será constituído da somatória dos pontos atribuídos à titulação, conforme **Anexo IV** deste Edital;

9.2. No resultado do processo seletivo, será apresentada a relação dos candidatos por ordem classificatória, de acordo com a pontuação obtida, até o número do limite de vagas estabelecido para cada função conforme **Anexo I** deste Edital;

9.3. O resultado da classificação final será publicado no site www.mau.es.am.gov.br, no Diário Oficial dos Municípios, no mural da Prefeitura Municipal de Maués, na Secretaria Municipal de Assistência Social e nos demais meios de comunicação da cidade.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recursos será de 24 (vinte e quatro horas), após a divulgação do resultado do Processo Seletivo Público Simplificado, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente, observando o seguinte:

a) a apresentação do recurso será feito em duas vias de igual teor e forma, dirigido à Presidência da Comissão Municipal de Organização e Execução do Processo Seletivo Público Simplificado e devidamente protocolado no prédio da SEMAS, situado na Praça João Verçosa s/n – centro.

b) o recurso será escrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, bem como o número de seu RG e Protocolo de Inscrição;

c) não serão considerados os recursos enviados por qualquer outro tipo de remessa;

d) admitido o recurso, a Comissão fará o julgamento em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento e fará publicar o Parecer da Comissão na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

10.2. O recurso deverá conter capa constando o nome, o número de inscrição, CPF e o número do documento de identidade do candidato;

10.3. Os recursos interpostos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos;

10.4. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

10.5. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos, por meio de divulgação no Diário Oficial dos Municípios, no site www.mau.es.am.gov.br e nos murais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Prefeitura Municipal de Maués.

11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

11.1. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

a) Sob nenhuma hipótese, a contratação temporária implicará vínculo empregatício com o município de Maués;

b) A contratação, pelo regime administrativo, dar-se-á com a assinatura do Contrato de Servidor Público Temporário, firmado com a Prefeitura Municipal de Maués e o Contratado;

c) Ser brasileiro nato ou naturalizado (processo concluído);

d) Ter idade mínima de 18 anos completos;

e) Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino);

f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) Ter aptidão física e mental para o exercício da atribuição da função constatado por atestado médico;

h) Não ter sido aposentado por invalidez;

i) Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária exigida neste Edital;

j) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública;

k) Não registrar antecedentes criminais;

l) Não ser servidor efetivo do Município;

m) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta, da união, do estado e do município, nos termos do art. 37, da Constituição Federal;

n) Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, no ato da contratação, conforme o item 11.2 deste Edital.

11.2. DOS DOCUMENTOS

O candidato aprovado neste processo seletivo, deverá apresentar no ato da contratação, a documentação comprobatória original e 02 cópias de cada um dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

e) Certificado do Serviço Militar (sexo masculino);

f) PIS/PASEP;

g) Comprovante de residência;

h) 2 fotos 3x4;

i) Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Certificado);

j) Carteira do Órgão de Classe ou Conselho competente;

k) Declaração de bens;

l) Certidão de Nascimento, se solteiro, e Casamento, se casado;

m) Laudo de Aptidão Física e Mental (expedido pela Junta Médica do Município);

n) Certidão Negativa de Ação Criminal (estadual);

o) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvando o previsto no art. 37, XV, a, b, c da Constituição Federal e, se ocupar, descrever qual é, em que Órgão, sob pena de responsabilidade;

p) Declaração de Disponibilidade.

12. DO PRAZO CONTRATUAL

Os contratos terão prazo máximo de vigência de 12 meses a contar da data de admissão, podendo ser prorrogado por igual período, obedecendo a legislação vigente, segundo critério de necessidade e conveniência da administração municipal.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

13.1. Pelo término do prazo contratual;

13.2. Por iniciativa da administração pública, nos seguintes casos:

a) De prática de infração disciplinar;

b) Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato e em que o recomendar o interesse público;

c) Por iniciativa do contratado e demais hipóteses previstas na Lei Municipal n.015/2001.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros que serão utilizados para o pagamento dos profissionais do SUAS, aprovados neste Processo Seletivo, serão provenientes do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, através do Fundo Nacional de Assistência Social- FNAS e FMAS (amparo legal Resolução CNAS no. 32, de 28 /11/2011).

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site oficial da Prefeitura.

15.2. A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, para assinatura do contrato, ocorrerá conforme a ordem de classificação final, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

15.3. Não serão fornecidos atestados, ou certidões referentes à classificação ou pontuação do candidato, valendo para tal fim os resultados publicados no site oficial da Prefeitura www.mau.es.am.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios.

15.4. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação, será considerado desistente, sendo convocado o imediatamente classificado.

15.5. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido neste Edital.

15.6. Após a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios, a Secretaria Municipal de Assistência Social convocará os candidatos classificados, de acordo com a necessidade, solicitando no ato da contratação, todos os documentos contidos no item 11.2, deste Edital.

15.7. Este Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e disponibilizado no portal da Prefeitura Municipal de Maués www.mau.es.am.gov.br, SEMAS e na sede da Prefeitura Municipal de Maués.

Prefeitura Municipal de Maués, 26 de janeiro de 2016.

RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO

Prefeito Municipal

EMERSON MICHEL DA SILVA SOUZA

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

ANEXOS

ANEXO I – DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS, DAS EQUIPES DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E SALÁRIO.

ANEXO II – CRONOGRAMA

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO IV – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ANEXO V - TABELA DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ANEXO I

CRAS					
CATEGORIA PROFISSIONAL	FUNÇÃO	VAGAS	CH	REQUISITO MÍNIMO	SALÁRIO
NÍVEL SUPERIOR	Assistente Social	04	30h	Diploma do Curso de Graduação em Serviço Social, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC e possuir Registro Profissional no conselho competente.	R\$2.200,00
NÍVEL SUPERIOR	Psicólogo	03	30h	Diploma do Curso de Graduação em Psicologia, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC e possuir Registro Profissional no conselho competente.	R\$2.200,00
NÍVEL SUPERIOR	Pedagogo	01	40h	Diploma do Curso de Pedagogia, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC.	R\$1.600,00
EQUIPE VOLANTE					
CATEGORIA PROFISSIONAL	FUNÇÃO	VAGAS	CH	REQUISITO MÍNIMO	SALÁRIO
NÍVEL SUPERIOR	Assistente social	02	30h	Diploma do Curso de Graduação em Serviço Social, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC e possuir Registro Profissional no conselho competente.	R\$2.200,00
NÍVEL SUPERIOR	Psicólogo	02	30h	Diploma do Curso de Graduação em Psicologia, emitido por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC e possuir Registro Profissional no conselho competente.	R\$2.200,00
CRAS					
CATEGORIA PROFISSIONAL	FUNÇÃO	VAGAS	CH	REQUISITO MÍNIMO	SALÁRIO
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	Orientador Social	03	40h	Diploma de Ensino Médio Completo	R\$ 880,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	Facilitador de Oficinas de Esporte	03	40h	Diploma de Ensino Médio Completo	R\$ 880,00

	e Lazer				
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	Facilitador de Oficinas de Arte e Cultura, Artesanato, Dança, Música e Teatro	03	40h	Diploma de Ensino Médio Completo	R\$ 880,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	Profissional para Funções Administrativas	03	40h	Diploma de Ensino Médio Completo Curso de Informática Básica	R\$ 880,00
EQUIPE VOLANTE					
CATEGORIA PROFISSIONAL	FUNÇÃO	VAGAS	CH	REQUISITO MÍNIMO	SALÁRIO
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	Profissional para Funções Administrativas	04	40h	Diploma de Ensino Médio Completo Curso de Informática Básica	R\$ 880,00

ANEXO II

CRONOGRAMA DE EVENTOS

DATA	FASE
26/JAN	Publicação do Edital
04/FEV	Abertura de Inscrição
12/FEV	Encerramento do Prazo de Inscrição
15/FEV	Publicação da relação de inscrição deferidas
16 A 18/FEV	Análise de documentação apresentada
19/FEV	Apresentação do Resultado Preliminar do PSS
22 e 23/FEV	Apresentação e interposição de recursos
24/FEV	Publicação do resultado do julgamento dos recursos
25/FEV	Resultado Final
26/FEV	Homologação do Resultado
29 a 03/FEV	Edital de Convocação dos aprovados para apresentação de documentos para contratação temporária
07/MAR	Início dos contratos

ANEXO III

Formulário de Inscrição Processo Seletivo Simplificado

Preencher em letra de forma legível.

Inscrição Nº: Nome Completo do Candidato(a):
 RG: CPF: Data do Nascimento:/...../..... Sexo: Estado Civil:
 Naturalidade: Endereço:
 Município: Telefone:

FUNÇÃO PLEITEADA

Nível Superior – CRAS

() Assistente Social () Psicólogo(a) () Pedagogo(a)

Nível Médio Completo - CRAS

() Orientador social () Profissional para Funções Administrativas - Equipe Volante

() Facilitador de Oficina de Artes e Cultura () Profissional para Funções Administrativas - CRAS

() Facilitador de Oficina de Esportes e Lazer

Nível Superior – CREAS

() Assistente Social () Psicólogo(a) () Pedagogo(a)

Nível Médio Completo - CREAS

() Profissional para Funções Administrativas

Portador de deficiência () SIM () NÃO

Declaro sob as penas da lei, que são verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no edital nº 002/2016/PSS

Maués, ... de de 2016.

.....
 Responsável pela inscrição

.....
 Assinatura do Candidato

Comprovante de Inscrição

Inscrição Nº: Função Pleiteada: Nome Completo do Candidato(a): RG: CPF:
 Sexo:

Declaro sob as penas da lei, que são verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no edital nº 002/2016/PSS

Maués, ... de de 2016.

.....
 Responsável pela inscrição

.....
Assinatura do Candidato

ANEXO IV**Critérios de Avaliação de Títulos**

1 - Avaliação de Títulos – Formação Acadêmica			
ITEM	TÍTULOS/CERTIFICADOS/DIPLOMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
01	Curso de atualização na área do cargo pretendido até 30 horas.	2,0	4,0
02	Curso de aperfeiçoamento de atuação na área do cargo pretendido acima de 30 horas.	3,0	6,0
03	Curso de especialização em nível de Pós-graduação no cargo pretendido com carga horária de 360 horas.	5,0	5,0
04	Curso de especialização em nível de Pós-graduação – Mestrado na área de atuação do cargo pretendido.	6,0	6,0
05	Curso de especialização em nível de Pós-graduação – Doutorado na área de atuação do cargo pretendido.	8,0	8,0

ANEXO V**Tabela de Pontuação de Análise e Avaliação**

Inscrição Nº: Cargo Pretendido:
Nome do Candidato(a): RG: CPF:
.....

1 - Avaliação de Títulos – Formação Acadêmica		
	TÍTULOS/CERTIFICADOS/DIPLOMAS	Pontuação
()	Curso de atualização na área do cargo pretendido até 30 horas.	
()	Curso de aperfeiçoamento de atuação na área do cargo pretendido acima de 30 horas.	
()	Curso de especialização em nível de Pós-graduação no cargo pretendido com carga horária de 360 horas.	
()	Curso de especialização em nível de Pós-graduação – Mestrado na área de atuação do cargo pretendido.	
()	Curso de especialização em nível de Pós-graduação – Doutorado na área de atuação do cargo pretendido.	
TOTAL DE PONTOS		

TOTAL GERAL DE PONTOS:	
------------------------	--

() Candidato não apresenta títulos para análise e avaliação

Maués, .../...../.....

.....
Assinatura Avaliador

.....
Assinatura Avaliador 2

Publicado por:
Silvio Paulino Ferreira
Código Identificador:5965CA66

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de PARINTINS, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO as informações e pareceres contidos no Processo Licitatório nº 001/2016-CPL/CMP, relativo à Dispensa de Licitação nº 001/2016-CPL/CMP,

CONSIDERANDO ainda que a despesa objeto deste processo é compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício de 2016.

DECRETA

I - **HOMOLOGAR** a deliberação da Assessoria Jurídica, constante no referido Processo.

II – **ADJUDICAR** o objeto desta Dispensa de Licitação à empresa C A NAVEGANTES DIAS - ME, inscrita no CNPJ nº 11.801.496/0001-19, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DE CARPETES, no valor global de

R\$ 6.200,00 (seis mil e duzentos reais), conforme indicado no presente Processo.

Gabinete da Presidência em Parintins, 22 de janeiro de 2016.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO

Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:478EC1A9

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
EXTRATO DE CARTA-CONTRATO

- 1. ESPÉCIE E DATA:** Carta-Contrato nº 001/2016-CMP, celebrado em 22.01.2016.
- 2. ÓRGÃO GERENCIADOR:** CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS – CMP.
- 3. FORNECEDOR:** C A NAVEGANTES DIAS - ME, inscrita no CNPJ nº 11.801.496/0001-19.
- 4. OBJETO:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DE CARPETES”.
- 5. VALOR GLOBAL:** R\$ 6.200,00 (seis mil e duzentos reais).
- 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas oriundas desta carta contrato correrão por conta da seguinte dotação: Unidade Orçamentária: 0101 – Câmara Municipal – Classificação Programática: 01.031.0001.2.001 – Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM, portanto, compatível com a LDO e com a Lei Orçamentária de 2016.

Gabinete da Presidência em Parintins, 22 de janeiro de 2016.

EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO

Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:A41D2C54

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 098/2015

No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 098/2015 da empresa **DEUSIMAR M. DA SILVA & CIA LTDA-ME**, publicado no dia 24 de Dezembro de 2015 no caderno Municipalidades:

Onde se lê:
PRAZO: 60 (sessenta) dias

Leia-se:
PRAZO: 90 (noventa) dias

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Presidente Figueiredo, em 19 de janeiro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:7E306538

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 099/2015

No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 099/2015 da empresa **DINÂMICA ENGENHARIA LTDA**, publicado no dia 24 de Dezembro de 2015 no caderno Municipalidades:

Onde se lê:**PRAZO:** 60 (sessenta) dias**Leia-se:****PRAZO:** 90 (noventa) dias**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**, em Presidente Figueiredo, em 19 de janeiro de 2016.**NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos

Código Identificador:C5F05FE0**GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 101/2015**No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 101/2015 da empresa **ESTRELA GUIA ENGENHARIA LTDA-EPP**, publicado no dia 24 de Dezembro de 2015 no caderno Municipalidades:**Onde se lê:****PRAZO:** 60 (sessenta) dias**Leia-se:****PRAZO:** 90 (noventa) dias**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**, em Presidente Figueiredo, em 19 de janeiro de 2016.**NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos

Código Identificador:0CF0EEAE**GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 102/2015**No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 102/2015 da empresa **GOTA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA-ME**, publicado no dia 24 de Dezembro de 2015 no caderno Municipalidades:**Onde se lê:****PRAZO:** 60 (sessenta) dias**Leia-se:****PRAZO:** 90 (noventa) dias**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**, em Presidente Figueiredo, em 19 de janeiro de 2016.**NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos

Código Identificador:36913B3B**GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 103/2015**No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 103/2015 da empresa **R M COMÉRCIO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA-ME**, publicado no dia 24 de Dezembro de 2015 no caderno Municipalidades:**Onde se lê:****PRAZO:** 60 (sessenta) dias**Leia-se:****PRAZO:** 90 (noventa) dias**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**, em Presidente Figueiredo, em 19 de janeiro de 2016.**NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos

Código Identificador:97666FDF**GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 104/2015**No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 104/2015 da empresa **SÃO PEDRO TRANSPORTES LTDA-EPP**, publicado no dia 24 de Dezembro de 2015 no caderno Municipalidades:**Onde se lê:****PRAZO:** 60 (sessenta) dias**Leia-se:****PRAZO:** 90 (noventa) dias**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**, em Presidente Figueiredo, em 19 de janeiro de 2016.**NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos

Código Identificador:543DE3A0**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
115/2015**ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
DATA DA ASSINATURA: 04 de janeiro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: J. F. GUEDES - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, EXPEDIENTE, LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E DIDÁTICOS.
PRAZO: 45 (quarenta e cinco) dias**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO**, em 04 de janeiro de 2016.**NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos

Código Identificador:8FBCAD3E**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
250/2015**ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO
DATA DA ASSINATURA: 22 de janeiro de 2016
PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a
EMPRESA: CÉZIO COMERCIAL LTDA-ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: CONSTRUÇÃO DE QUADRA COBERTA COM VESTIÁRIO NA ESCOLA MUNICIPAL OTÁVIO LACOMBE
PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO**, em 22 de janeiro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos

Código Identificador:026A1A4E

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
187/2015**

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO DE PRAZO

DATA DA ASSINATURA: 30 de dezembro de 2015

PARTES: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO e a

EMPRESA: CÉZIO COMERCIAL LTDA-ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: TERRAPLANAGEM PARA IMPLANTAÇÃO DE QUADRA COBERTA COM ADEQUAÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOL NA ESCOLA MUNICIPAL OTÁVIO LACOMBE.

PRAZO: 120 (cento e vinte) dias

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, em 30 de dezembro de 2015.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana Bastos

Código Identificador:C58400F7

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA**

**GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE DESPACHO E HOMOLOGAÇÃO - TOMADA
DE PREÇOS 006/2015.**

ONDE SE LÊ:

II – ADJUDICAR à Empresa **ELDILEY BINDA BRAULIO – EPP** – CNPJ/MF nº 17.697.124/0001-70, para a “**Execução de Obras e Serviços de Engenharia na Construção de 01 (UMA) Escola com 02 (DUAS) salas de aula DENOMINADA ESCOLA KOKAMA GILBERTO MESTRINHO NA COMUNIDADE DE NOVA VILA – ZONA RURAL – Projeto FNDE/PAR.**”

LEIA SE:

II – ADJUDICAR à Empresa **ELDILEY BINDA BRAULIO – EPP** – CNPJ/MF nº 17.697.124/0001-70, para a “**Execução de Obras e Serviços de Engenharia na Construção de 01 (UMA) Escola com 02 (DUAS) salas de aula DENOMINADA ESCOLA KOKAMA GILBERTO MESTRINHO NA COMUNIDADE DE SANTA RITA DO WELL – ZONA RURAL – Projeto FNDE/PAR.**”

PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença de acordo com o Art. 102 da Lei Orgânica do Município

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, em 03 de dezembro de 2015.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS

Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença/AM

Publicado por:

José Raimundo Eufrázio da Silva

Código Identificador:3B9CE627

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
ERRATA DA PORTARIA Nº 04 DE 08 DE JANEIRO DE 2016**

Onde se Lê:**ALMIR FERNANDES GUIMARÃES**

Presidente

Leia-se:**AURIMAR TERÇO OLIVEIRA**

Presidente da CRCMU

URUCARÁ (AM), 25 de janeiro de 2016.

ALMIR FERNANDES GUIMARÃES

Presidente

Publicado por:

Bruno da Silva Alves

Código Identificador:4F08DE88

**CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
PORTARIA Nº 06, DE 18 DE JANEIRO DE 2016**

Concede férias Ao servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urucará e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO REPRESENTATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ, senhor **AURIMAR TERÇO OLIVEIRA**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Resolução Legislativa nº 07/2015 e,

CONSIDERANDO, o dispositivo constante no art. 100 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urucará,

RESOLVE:

I – Conceder férias ao servidor **MANOEL ADAUTO PINHEIRO DE CRISTO**, Agente de Segurança, referente ao período aquisitivo 2015-2016, devendo o servidor gozá-las no seguinte período: **01/02 à 01/03/2016.**

II – Estabelecer ao Setor de Pessoal o devido registro do presente ato e a tomada de demais providências.

III – Fazer vigorar este ato a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ-AM, em 18 de Janeiro de 2016.

AURIMAR TERÇO OLIVEIRA

Presidente da CRCMU

Publicado por:

Bruno da Silva Alves

Código Identificador:D762F002

**CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
ERRATA Nº 01, PUBLICADA EM 12/01/2016**

Onde se Lê:**ALMIR FERNANDES GUIMARÃES**

Presidente

Leia-se:**AURIMAR TERÇO OLIVEIRA**

Presidente da CRCMU

URUCARÁ (AM), 25 de janeiro de 2016.

ALMIR FERNANDES GUIMARÃES

Presidente

Publicado por:

Bruno da Silva Alves

Código Identificador:E0591384

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015 – CPLC/HUMAITÁ-AM

DESPACHO

A Presidente do Órgão Gerenciador do REGISTRO DE PREÇO, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no art. 15, §2º, da Lei 8.666/93, combinado com o art. 15, §2º do Decreto Municipal nº 119/09 - GAB/PREF, de 18 de dezembro de 2009, o qual prevê a publicação trimestral em imprensa oficial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 1364/2015, referente ao Pregão Presencial nº 020/2015, para aquisição de CARNE EM @ para fins de Registro de Preço, RESOLVE republicar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015 vigente até 08./...07.../..2016....:

Publique-se.
Cumpra-se.

Humaitá, 13 de outubro de 2015.

MARICLEIDE REIS PINTO

Presidente do Órgão Gerenciador do Registro de Preços do Município de Humaitá - AM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 20/2015****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015 – CPLC/HUMAITÁ-AM**

Pelo presente instrumento, órgão gerenciador deste Registro de Preços, situado na **Rua 13 de Maio** nº 177, representado neste ato por sua Gerente a **Sr.ª Maricleide Reis Pinto**, inscrita no CPF sob nº 613.127.702-87, portador do RG nº 580770 SSP/RO, residente e domiciliada neste Município, e a empresa:

1) ONEI ROSSATO, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob Nº. **04.262.435-5**, estabelecida na Cidade de Humaitá, Estado do Amazonas, Situada na BR 319 KM 03, neste ato representado pela **Sr. ONEI ROSSATO**, inscrita no CPF nº 309.151.040-91, residente e domiciliado na cidade de Humaitá -AM, doravante denominado Fornecedor, firma a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

– A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto estabelecer as condições que disciplinarão o fornecimento dos itens de **CARNE EM @ (ARROBA)**, nela constantes para os órgãos e entidades do Município de Humaitá, Estado do Amazonas, signatários desta Ata, durante todo o período de vigência da mesma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

– Os preços dos produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do **Pregão Presencial - PP 20/2015**, conforme a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 022 /2015** em anexo, onde nela estarão registrados os participantes vencedores, preço e marca dos produtos a serem entregues:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

– Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, via requerimento ao órgão gerenciador da presente Ata, nos termos da Lei Municipal, autorização para aquisição de materiais para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata, informando o número da Nota de Empenho.

– Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os materiais, que é de 24 horas.

– Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

– A Prefeitura de Humaitá não está obrigada a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

– O Órgão Gerenciador face o ordenamento jurídico pertinente, reserva-se o direito de incluir ou excluir órgãos destinatários, sempre com comunicação ao fornecedor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇO:

– O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

– Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador:

– Convocará o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

– Convocará os demais fornecedores, caso existam, visando igual oportunidade de negociação;

– Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

– Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

- Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

- Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

- O prazo de validade deste Registro de Preços será de **12 meses**, a partir da sua assinatura.

- O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DA IRREAJUSTABILIDADE DE PREÇOS

- Os preços constantes na presente Ata de Registro de Preços, não sofrerão quaisquer reajustes durante todo o tempo de sua vigência, ressalvado o previsto na cláusula quarta supracitada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Compete ao órgão gerenciador:

- Administrar a presente Ata;

- Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços.

- Compete aos ÓRGÃOS e ENTIDADES PARTICIPANTES destinatários:

- Requisitar, via requerimento, o fornecimento de materiais cujos preços encontram-se registrados nesta Ata.

- Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente a quantidade de material solicitado.

- Elaborar termo contratual, quando necessário nas situações previstas em Lei.

- Efetuar o pagamento referente a aquisição do material nos termos previstos no edital da Licitação de Registro de Preços.

- Compete ao FORNECEDOR:

- Fornecer durante 12 meses, a contar da assinatura desta Ata, os materiais relacionados na presente Ata, na forma e condições fixadas no edital e na proposta, mediante autorização e Nota de Empenho, devidamente assinada pelo responsável, em conformidade com o Edital e demais informações constantes da Licitação de Registro de Preços.

- Retirar a Nota de Empenho no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação para recebimento, nos termos do edital parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

- Entregar os materiais no local previsto no instrumento convocatório, de acordo com os termos do edital.

- Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades referentes à forma de fornecimento dos materiais e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata.

- Em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas.

- Ressarcir os prejuízos causados ao Município ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- O preço registrado poderá ser cancelado:

- Pela ADMINISTRAÇÃO quando:

O FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

O FORNECEDOR não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;

Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;

Os preços registrados apresentarem-se superiores aos do mercado, observadas as hipóteses previstas na cláusula 4ª supracitada;

O FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

Por haver razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

- Pelo Fornecedor, mediante solicitação por escrito, comprovada a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, nesta ATA, bem como perdas e danos.

- O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

- O FORNECEDOR sujeitar-se-á a multa de 10% sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas no edital, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após assinatura da mesma.

10.2 - Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Presencial de Registro de Preços.

10.3 - Fica designada como Gestor do Registro de Preços, de acordo com Decreto, a Comissão de Registro de Preços.

10.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Humaitá – Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

PUBLIQUE-SE

Humaitá, 08 de julho de 2015.

MARICLEIDE REIS PINTO

Presidente do Órgão Gerenciador

ONEI ROSSATO

Representante

ANEXO I

Número do Registro de Preços: 22/2015

Data do Registro: 08/07/2015 Válido até: 08/07/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 22/2015

Item	Quant.	Unitário	Total	Fornecedor	Unidade	Descrição
1	700,00	145,00	101.500,00	CARNE BOVINA. Tipo: @, extra, em bandas, com 10% de gordura, Características Adicionais: Isento de todo e qualquer evidência de decomposição, produto próprio para o consumo humano.	@	ONEI ROSSATO

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F531D629

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2015 – CPLC/HUMAITÁ-AM

DESPACHO

A Presidente do Órgão Gerenciador do REGISTRO DE PREÇO, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no art. 15, §2º, da Lei 8.666/93, combinado com o art. 15, §2º do Decreto Municipal nº 119/09 - GAB/PREF, de 18 de dezembro de 2009, o qual prevê a publicação trimestral em imprensa oficial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 0012/2015, referente ao Pregão Presencial nº 011/2015, para aquisição de MATERIAL DE REAGENTES LABORATORIAIS para fins de Registro de Preço, RESOLVE republicar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2015 vigente até 09./...04./...2016....:

Publique-se.

Cumpra-se.

Humaitá, 13 de outubro de 2015.

MARICLEIDE REIS PINTO

Presidente do Órgão Gerenciador do Registro de Preços do Município de Humaitá - AM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 011/2015****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2015 – CPLC/HUMAITÁ-AM**

Pelo presente instrumento, órgão gerenciador deste Registro de Preços, situado na **Rua 13 de Maio** nº 177, representado neste ato por sua Gerente a **Sr.ª Maricleide Reis Pinto**, inscrita no CPF sob nº 613.127.702-87, portador do RG nº 580770 SSP/RO, residente e domiciliada neste Município, e a empresa:

1) - RM NAVECA - EPP - pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 05.613.884/0001-73, estabelecida na Cidade de Manaus/AM, na Rua Ângelo Bittencourt, nº 254, Planalto, neste ato representada pelo **Sr. ROBERT MOREIRA NAVECA**, inscrito no CPF nº 621.290.072-87, portador da Identidade 1302298-9, residente e domiciliado na Cidade de Manaus/AM.

2) - RONDOLAB COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP - pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 18.964.366/0001-46, estabelecida na Cidade de Rolim de Moura, na Rua Jaguaribe, nº 5222 – Centro, neste ato representada pelo **Sr. EDVALDO APARECIDO DE JESUS**, inscrito no CPF nº 670.161.462-00, portador do RG nº 731.693-SSP/RO, residente e domiciliado na cidade de Rolim de Moura - RO.

Doravante denominados **Fornecedores**, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

– A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto estabelecer as condições que disciplinarão o fornecimento dos itens de **REAGENTES LABORATORIAIS**, nela constantes para os órgãos e entidades do Município de Humaitá, Estado do Amazonas, signatários desta Ata, durante todo o período de vigência da mesma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

– Os preços dos produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do **Pregão Presencial - PP 011/2015**, conforme a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2015** em anexo, onde nela estarão registrados os participantes vencedores, preço e marca dos produtos a serem entregues:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

– Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, via requerimento ao órgão gerenciador da presente Ata, nos termos da Lei Municipal, autorização para aquisição de materiais para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata, informando o número da Nota de Empenho.

– Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os materiais, que é de 24 horas.

– Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

– A Prefeitura de Humaitá não está obrigada a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

– O Órgão Gerenciador face o ordenamento jurídico pertinente, reserva-se o direito de incluir ou excluir órgãos destinatários, sempre com comunicação ao fornecedor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇO:

– O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

– Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador:

– Convocará o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

– Convocará os demais fornecedores, caso existam, visando igual oportunidade de negociação;

– Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

– Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

– Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

– Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

– O prazo de validade deste Registro de Preços será de **12 meses**, a partir da sua assinatura.

– O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DA IRREAJUSTABILIDADE DE PREÇOS

– Os preços constantes na presente Ata de Registro de Preços, não sofrerão quaisquer reajustes durante todo o tempo de sua vigência, ressalvado o previsto na cláusula quarta supracitada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Compete ao órgão gerenciador:

– Administrar a presente Ata;

– Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços.

– Compete aos ÓRGÃOS e ENTIDADES PARTICIPANTES destinatários:

– Requisitar, via requerimento, o fornecimento de materiais cujos preços encontram-se registrados nesta Ata.

– Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente a quantidade de material solicitado.

– Elaborar termo contratual, quando necessário nas situações previstas em Lei.

– Efetuar o pagamento referente a aquisição do material nos termos previstos no edital da Licitação de Registro de Preços.

– Compete ao FORNECEDOR:

– Fornecer durante 12 meses, a contar da assinatura desta Ata, os materiais relacionados na presente Ata, na forma e condições fixadas no edital e na proposta, mediante autorização e Nota de Empenho, devidamente assinada pelo responsável, em conformidade com o Edital e demais informações constantes da Licitação de Registro de Preços.

– Retirar a Nota de Empenho no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação para recebimento, nos termos do edital parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

– Entregar os materiais no local previsto no instrumento convocatório, de acordo com os termos do edital.

– Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades referentes à forma de fornecimento dos materiais e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata.

– Em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas.

– Ressarcir os prejuízos causados ao Município ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

– O preço registrado poderá ser cancelado:

– Pela ADMINISTRAÇÃO quando:

O FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório;

O FORNECEDOR não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;

Ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do Registro de Preços;

Os preços registrados apresentarem-se superiores aos do mercado, observadas as hipóteses previstas na cláusula 4ª supracitada;

O FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

Por haver razão de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

– Pelo Fornecedor, mediante solicitação por escrito, comprovada a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório, nesta ATA, bem como perdas e danos.

– O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

– O FORNECEDOR sujeitar-se-á a multa de 10% sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas no edital, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após assinatura da mesma.

10.2 - Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Presencial de Registro de Preços.

10.3 - Fica designada como Gestor do Registro de Preços, de acordo com Decreto, a Comissão de Registro de Preços.

10.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Humaitá – Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

PUBLIQUE-SE

Humaitá, 09 de abril de 2015.

MARICLEIDE REIS PINTO

Presidente do Órgão Gerenciador

RM NAVECA - EPP,

Representante

RONDOLAB COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP

Representante

ANEXO I

Número do Registro de Preços: 016/2015

Data do Registro: 09/04/2015 Válido até: 08/04/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 16/2015

Item	Quant.	Preço Unitário	Total	Fornecedor	Unidade	Descrição
1	200,00	50,34	10.068,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	GLICOSE- CONJUNTO DE DIAGNOSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DA GLICOSE NO SORO OU PLASMA, PELO SISTEMA COLORIMÉTRICO, ENZIMÁTICO, APLICAÇÃO MANUAL OU AUTOMATIZADA. APRESENTAÇÃO EM ML: R:4X250 -STD: 1X4. APROXIMADAMENTE 400 TESTES.
2	350,00	26,44	9.254,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	COLESTEROL TOTAL -CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DO COLESTEROL TOTAL PRESENTES NO SORO OU PLASMA HUMANO, PELO SISTEMA COLORIMÉTRICO, APRESENTAÇÃO EM ML: 4X250 - STD: 1X4. APROXIMADAMENTE 100 TESTES.
3	300,00	30,45	9.135,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	ÁCIDO ÚRICO - CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DE ÁCIDO ÚRICO PRESENTES NO SORO E DEMAIS LÍQUIDOS HUMANOS, PELO SISTEMA COLORIMÉTRICO, APRESENTAÇÃO EM ML: R: 1X250 - STD: 1X4 APROXIMADAMENTE 100 TESTES.
4	300,00	134,42	40.326,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	TRIGLICERÍDEOS - CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DOS TRIGLICERÍDEOS PRESENTES NO SORO E PLASMA HUMANO, PELO SISTEMA COLORIMÉTRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R: 5X100 - STD: 1X4. APROXIMADAMENTE 200 TESTES.
5	320,00	31,46	10.067,20	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	URÉIA - CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DA URÉIA PRESENTES NO SORO HUMANO, PELO MÉTODO ENZIMÁTICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1:1X250 - R2:1X250 - R3: 1X10 - STD:1X4. APROXIMADAMENTE 100 TESTES
15	50,00	264,55	13.227,50	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	CREATINA QUINASSE (CK-MB) - KIT DESTINADO A DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DA ATIVIDADE ENZIMÁTICA DA CREATINA QUINASSE SUBUNIDADE B (CK - MB) EM SORO HUMANO PELO MÉTODO CINÉTICO UV. APRESENTAÇÃO EM ML: R1:1X40 - R2: 1X10 - CONTROL: 1X1,0. APROXIMADAMENTE 50 TESTES.
16	50,00	85,80	4.290,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	CREATINA QUINASSE TOTAL (CK -NAC) - KIT DESTINADO A DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DA ATIVIDADE ENZIMÁTICA DA CREATINA QUINASSE TOTAL (CK - NAC) EM SORO HUMANO PELO MÉTODO CINÉTICO UV. APRESENTAÇÃO EM ML: R1: 1X40 - R2: 1X10. APROXIMADAMENTE 50 TESTES.
20	200,00	90,09	18.018,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	ASLO LÁTEX - KIT DESTINADO A DETERMINAÇÃO DOS ANTICORPOS ANTI - ESTREPTOLISINA O (ASLO) NO SORO HUMANO PELA REAÇÃO DE AGLUTINAÇÃO DE PARTICULAS DE LÁTEX. APRESENTAÇÃO EM ML: RLAX 1X5,0 - CONTROL (+): 1X0,5 - CONTROL (-): 1X0,5. APROXIMADAMENTE 100 TESTES.
21	200,00	44,00	8.800,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	FATOR REUMÁTICO LÁTEX (FR) - KIT DESTINADO A DETERMINAÇÃO DO FATOR REUMATOIDE (FR) NO SORO HUMANO PELA REAÇÃO DE AGLUTINAÇÃO DE SUSPENSÃO DE PARTICULAS DE LÁTEX. APRESENTAÇÃO EM ML: RLAX 1X5,0 - CONTROL (+): 1X0,5 - CONTROL (-): 1X0,5. APROXIMADAMENTE 100 TESTES.
22	200,00	41,00	8.200,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	PROTEÍNA C REATIVA (PCR) - KIT DESTINADO A DETERMINAÇÃO DE PROTEÍNA C- REATIVA NO SORO HUMANO PELA REAÇÃO DE AGLUTINAÇÃO DE PARTICULAS DE LÁTEX. APRESENTAÇÃO EM ML: RLAX 1X5,0 - CONTROL (+): 1X0,5 - CONTROL (-): 1 X0,5. APROXIMADAMENTE 100 TESTES.
23	100,00	42,07	4.207,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	TESTE DE GRAVIDEZ (HCG) - MÉTODO IMUNOCROMATOGRAFICO PARA DETERMINAÇÃO RÁPIDA E QUALITATIVA DE GONO DOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG) NO SORO OU URINA. SOMENTE PARA DIAGNOSTICO IN VITRO. APRESENTAÇÃO: KIT COM 100 TIRAS REATIVAS PARA 100 TESTES.
27	100,00	19,80	1.980,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	ANTI -A KIT DE REAGENTE CONTENDO ANTICORPOS MONOCLONAIS PARA TIPAGEM SANGUÍNEA. APRESENTAÇÃO: FRASCO COM 10ML. APROXIMADAMENTE 150 TESTES.
28	100,00	19,80	1.980,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	ANTI -B KIT DE REAGENTE CONTENDO ANTICORPOS MONOCLONAIS PARA TIPAGEM SANGUÍNEA. APRESENTAÇÃO: FRASCO COM 10ML. APROXIMADAMENTE 150 TESTES.
29	100,00	28,05	2.805,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	ANTI -D KIT DE REAGENTE CONTENDO ANTICORPOS MONOCLONAIS PARA DETERMINAÇÃO DO FATOR RH APRESENTAÇÃO: FRASCO COM 10ML. APROXIMADAMENTE 150 TESTES.
30	300,00	30,47	9.141,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	TIRAS REATIVAS PARA URINA - TIRAS-TESTE PARA DETERMINAÇÃO SEMIQUANTITATIVA DE DEZ PARÂMETROS NA URINA: URUBILINOGENIO, GLICOSE, CORPOS CETONICOS, BILIRRUBINAS, PROTEINAS, NITRITO, PH, SANGUE, DENSIDADE E LEUCOCITOS. APRESENTAÇÃO: KIT COM 100 TIRAS TESTES. APROXIMADAMENTE 100 TESTES
31	40,00	23,02	920,80	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	V.D.R.L, CONJUNTO DIAGNOSTICO DESTINADO A DETECÇÃO DAS REAGINAS SÉRICAS DA SIFILIS POR FLOCULAÇÃO. APRESENTAÇÃO: R1:1X6ML. APROXIMADAMENTE 250 TESTES.
32	50,00	26,18	1.309,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E FRS	EDTA - SOLUÇÃO ANTICOAGULANTE PARA TESTES EM HEMATOLOGIA E DOSAGENS PLASMÁTICAS. APRESENTAÇÃO: 1X250ML. APROXIMADAMENTE 2000 TESTES.
33	20,00	43,78	875,60	RONDOLAB COMERCIO	E FRS	LUGOL - SOLUÇÃO DE LUGOL FORTE UTILIZADOS PARA

				SERVICOS - EIRELI - EPP		ANÁLISES PARASITOLÓGICAS. APRESENTAÇÃO: FRASCO COM 500 ML.
34	50,00	15,38	769,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E FRS	LIQUIDO DE TURK - SOLUÇÃO CORANTE UTILIZADA PARA EVIDENCIAMENTO DE LEUCÓCITOS NA CONTAGEM DE GLÓBULOS BRANCOS. APRESENTAÇÃO: FRASCO COM 500 ML.
35	40,00	29,88	1.195,20	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	COLORAÇÃO PANÓTICO RÁPIDO - CONJUNTO PARA COLORAÇÃO RÁPIDA EM HEMATOLOGIA. APRESENTAÇÃO EM ML: N1:500 - N2:500 - N3:500.
36	70,00	51,00	3.570,00	RONDOLAB COMERCIO SERVICOS - EIRELI - EPP	E KIT	CONJUNTO PARA COLORAÇÃO DE GRAM - CONJUNTO DE CORANTES PARA COLORAÇÃO DIFERENCIAL EM BACTERIOLOGIA. APRESENTAÇÃO: CRISTAL -VIOLETA: 500ML, LUGOL PARA GRAM: 500ML, ÁLCOOL -ACETONA: 500ML, FUCSINA FENICADA DE GRAM:500ML.
6	320,00	47,50	15.200,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	CREATINA- CONJUNTO DE DIAGNOSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO DE CREATINA NO SORO OU PLASMA HUMANO PELO SISTEMA COLORIMETRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1: 1X1000 - R2: 1X250 - R3: 1X50 - R4: 1X30. APROXIMADAMENTE 350 TESTES.
7	200,00	56,50	11.300,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	BILIRRUBINA - CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DAS BILIRRUBINAS TOTAL E DIRETA NO SORO OU PLASMA HUMANO, PELO METODO COLORIMÉTRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1: 1X5 - R2: 1X125 - R3: 1X250. APROXIMADAMENTE 100 TESTES.
8	180,00	90,30	16.254,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	TGO (AST) - CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO DA TRANSAMINASE OXALACÉTICA NO SORO OU PLASMA HUMANO PELO MÉTODO COLORIMÉTRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1: 1X50 - R2: 1X50 - R3: 1X40 - R4:1X4.
9	180,00	90,30	16.254,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	TGP (ALT)- CONJUNTO DE DIAGNOSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO DA TRANSAMINASE OXALACÉTICA NO SORO OU PLASMA HUMANO PELO MÉTODO COLORIMÉTRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1:1X50 - R2: 1X50 - R3:1X40-R4:1X4
10	100,00	73,00	7.300,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	FOSFATASSE ALCALINA - CONJUNTO DE DIAGNOSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO DE FOSFATASSE PIRUVICA NO SORO OU PLASMA HUMANO PELO MÉTODO COLORIMÉTRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1:1X5 - R2:1X50 - R3: 1X 200 - R4: 1X3. APROXIMADAMENTE 100 TESTES.
11	100,00	69,00	6.900,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	AMILASE - CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO PARA DETERMINAÇÃO DE AMILASE NO SORO OU PLASMA HUMANO PELO MÉTODO COLORIMÉTRICO. APROXIMADAMENTE 100 TESTES.
12	100,00	35,50	3.550,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	PROTEÍNAS TOTAIS - CONJUNTO DE DIAGNOSTICO IN VITRO DESTINADO A DETERMINAÇÃO DA PROTEÍNA TOTAL NO SORO, LIQUIDO ASCÍTICO, PLEURAL E SINOVAL PELO METODO COLORIMÉTRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1:2X250 - STD: 1X3. APROXIMADAMENTE 200 TESTES.
13	100,00	65,10	6.510,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	ALBUMINA - CONJ. DE DIAGNOSTICO IN VITRO DESTINADO A DETERMINAÇÃO DA ALBUMINA NO SORO HUMANO PELO MÉTODO COLORIMÉTRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1: 2X250 - STD: 1X3. APROXIMADAMENTE 200 TESTES.
17	50,00	192,50	9.625,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	POTÁSSIO ENZIMÁTICO - CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO DESTINADO A DETERMINAÇÃO DE POTÁSSIO NO SORO PELO METODO CINÉTICO ENZIMÁTICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1: 1X60 R2:1X20 - STD 1:1X3,0 - STD 2: 1X3,0. APROXIMADAMENTE 80 TESTES.
19	50,00	72,00	3.600,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	MUCOPROTEÍNAS - CONJUNTO DE DIAGNÓSTICO IN VITRO DESTINADO A DETERMINAÇÃO DAS MUCOPROTEÍNAS NO SORO HUMANO PELO MÉTODO COLORIMÉTRICO. APRESENTAÇÃO EM ML: R1 1X300 - R2: 1X90 - R3: 1X200 - R4: 1X40 - R5: 1X8. APROXIMADAMENTE 80 TESTES.
24	70,00	43,50	3.045,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	TESTE RÁPIDO PARA HIV - MÉTODO IMUNOCROMATOGRAFICO PARA DETERMINAÇÃO RÁPIDA E QUALITATIVA DE ANTICORPOS ANTI - HIV. SOMENTE PARA DIAGNOSTICO IN VITRO. APRESENTAÇÃO:50 CASSETES PARA EMBALAGEM, SOLUÇÃO DILUENTE 2X5,0ML. PARA 50 TESTES
25	70,00	210,00	14.700,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	TESTE RÁPIDO PARA SÍFILIS - KIT PARA DETERMINAÇÃO QUALITATIVA DE ANTICORPOS (IgG e IgM) ANTI - TREPONEMA PALLIDUM NO SORO, PLASMA OU SANGUE TOTAL PELO MÉTODO IMUNOCROMATOGRAFICO. APRESENTAÇÃO: TIRAS-TESTE: 40 UNIDADES - TAMPÃO DILUENTE: 1X2,0 ML. PARA 40 TESTES.
26	70,00	158,00	11.060,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	TOXOPLASMOSE - KIT PARA DETERMINAÇÃO QUALITATIVA E SEMI- QUANTITATIVA DE ANTICORPOS ANTI TOXOPLASMA GONDII NO SORO HUMANO POR HEMAGLUTINAÇÃO INDIRETA. APRESENTAÇÃO EM ML: SOLUÇÃO DILUENTE: 1X40 - MERCAPTOETANOEL: 1X0,5 - SORO CONTROLE (+): 1X1 - SORO CONTROLE (-): 1X1 - PLACA DE MICROTITULAÇÃO: 1. PARA 96 TESTES.
37	100,00	114,90	11.490,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	CONJUNTO PARA COLORAÇÃO PAPANICOLAU - CONJUNTO PARA COLORAÇÃO DE PAPANICOLAU EM MATERIAIS CITOLÓGICOS.
39	40,00	380,00	15.200,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	CONJUNTO PARA COLORAÇÃO DE ZIEHL - NEELSEN - CONJUNTO DE CORANTES PARA PESQUISA DE BACILOS ÁLCOOL -ACIDO RESISTENTES. APRESENTAÇÃO: FUCSINA FENICADA: 500ML, AZUL DE METILENO: 500ML, ÁLCOOL - ACIDO: 500ML
40	60,00	73,00	4.380,00	R. M. NAVECA - EPP	KIT	PSA - KIT PARA DETECÇÃO QUALITATIVA DO ANTIGENO PROSTÁTICO ESPECÍFICO (PSA) EM SORO PELO METODO IMUNOCROMATOGRAFICO. APRESENTAÇÃO: PLACATESTES: 40 UNIDADES -SOLUÇÃO DILUENTE:4X0,5ML. PARA 40 TESTES.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:7C6FB5C1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI Nº 047/2015- DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA A

ANEXO I
TABELA A

GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO								
SUBGRUPO FUNCIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	APOIO AO MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
A1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades de limpeza e conservação; zeladoria em geral e executar outras atribuições afins.	ensino fundamental incompleto (ao menos 5ª série)	provas teórica e/ou práticas	133	35	788,00	Auxiliar de serviços gerais / artifice / jardineiro / mensageiro externo / auxiliar de escola
A1	COVEIRO	Auxiliar nos serviços funerários; construir, preparar, rebaixar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres; trasladar corpos e despojos nos recintos da necrópole; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas afins.	ensino fundamental incompleto (ao menos 5ª série)	provas teóricas e provas práticas	06	0	788,00	Coveiro
A1	GARI	Executar a coleta de lixo, limpeza e conservação de áreas e vias públicas; colaborar com atividades correlatas, inclusive como parte de obras e serviços públicos; desempenhar atividades afins.	ensino fundamental incompleto (ao menos 5ª série)	provas teóricas e/ou práticas	23	0	788,00	Gari
A1	VIGIA	Zelar pela segurança de bens e pessoas; garantir a segurança na entrada e saída de pessoas dos prédios públicos municipais; prestar informações e auxiliar os demais servidores no campo de sua atividade; desempenhar atividades afins.	ensino fundamental incompleto (ao menos 5ª série)	provas teóricas e provas práticas	60	0	788,00	Vigia

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:00B072BD

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI Nº 047/2015- DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA B

ANEXO I
TABELA B

GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO								
SUBGRUPO FUNCIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	APOIO AO MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
A2	AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento ao público; realizar trabalhos de protocolo, seleção e organização de documentos; redigir informações de rotina; auxiliar a organização de documentação de arquivos públicos; promover o acesso à informação; ajudar a conservar acervos; colaborar na preparação de ações educativas ou culturais; realizar atividades técnico-administrativas para implementação da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos da administração pública; efetuar controle de estocagem; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoques; digitar textos e relatórios; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; confeccionar planilhas; alimentar sistemas; efetuar serviço de entrega de documentos e exercer outras atividades afins.	ensino fundamental completo	provas teóricas e/ou práticas	51	0	911,34	Agente administrativo / auxiliar de almoxarifado / auxiliar de arquivista telefonista / recepcionista / apoio operacional
A2	AGENTE FISCALIZAÇÃO DE	Auxiliar e apoiar as ações de fiscalização de todas as atividades de competência do município; organizar e emitir materialmente notificações que lhes forem determinadas; colaborar na lavratura de autos de advertência e de infração; executar diligências; auxiliar na instrução de processos e vistorias, inclusive na expedição de laudos de vistoria e relatórios produzidos por fiscais e outras autoridades no campos de obras de engenharia, arquitetura e afins, posturas municipais, transporte público, trânsito, regularidade sanitária, ambiental, e exercer outras atividades afins.	Ensino fundamental completo	Provas teóricas e/ou práticas	07	0	911,34	Fiscal municipal
A2	AUXILIAR ENFERMAGEM DE	Realizar, supervisionadamente, atividades básicas de apoio à enfermagem em postos de saúde, unidades de atendimento, inclusive móveis, hospitais, estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; organizar ambiente de trabalho e desempenham atividades para promoção da saúde da família.	Ensino fundamental completo	Provas teóricas e/ou práticas	02	0	911,34	Atendente de enfermagem
A2	BORRACHEIRO	Executar atividades na borracharia, reparando pneus, câmaras de ar e exercer outras atividades afins.	ensino fundamental completo	provas teóricas e provas práticas	03	0	911,34	Borracheiro
A2	COZINHEIRO GERAL /	Organizar e supervisionar serviços de cozinha,	ensino	provas teóricas	60	50	911,34	cozinheiro geral /

	MERENDEIRO	executando cardápios e elaborando o preparo, o preparo e a finalização de alimentos, resguardando a qualidade dos insumos; limpar e zelar pelo asseio da cozinha; apresentar-se com asseio e alinho; no âmbito das escolas, fazer a distribuição da merenda escolar no horário estipulado e exercer outras atividades afins.	fundamental completo	e/ou práticas			merendeiro
--	------------	--	----------------------	---------------	--	--	------------

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:5795B0F1

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI Nº 047/2015- DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA C

ANEXO I TABELA C

GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO								
SUBGRUPO FUNCIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	APOIO AO MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
A3	AUXILIAR DENTISTA	DE Auxiliar, supervisionadamente, no trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde; executar as atividades que lhes sejam indicadas; executar outras atividades afins.	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	17	0	1.040,40	Auxiliar de dentista
A3	AUXILIAR BIBLIOTECA	DE No âmbito da escola, atuar nas bibliotecas existentes no Município e/ou nas bibliotecas das escolas municipais; controlar e zelar pelo uso adequado de todo o material e acervo disponível; desempenhar atividades afins	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	10	10	1.040,40	Auxiliar de biblioteca
A3	AUXILIAR ENSINO	DE Atuar em atividades, programas e projetos educacionais; cooperar com o corpo docente e com o corpo técnico em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação de ensino-aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino; colaborar para o acesso permanência do aluno na escola; desempenhar atividades afins.	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	70	70	1.040,40	Auxiliar de ensino
A3	AUXILIAR LABORATÓRIO	DE Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; auxiliar os técnicos e profissionais de nível superior no preparo de vacinas e exames; organizar o local de trabalho; exercer outras atividades afins.	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	03	0	1.040,40	Auxiliar de laboratório / agente de endemias
A3	AUXILIAR MECÂNICO	DE Executar serviços mecânicos básicos, sob orientação do mecânico/lanterneiro; limpar, conservar equipamentos, máquinas e partes de máquinas e peças; colaborar no conserto e reparação de veículos e máquinas, motores e partes mecânicas; desempenhar atividades afins.	Ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	05	0	1.040,40	Auxiliar de mecânico
A3	BOMBEIRO HIDRÁULICO	Executar serviços hidráulicos básicos; operacionalizar supervisionadamente, projetos de instalações de tubulações; dimensionar, segundo os projetos que lhe forem atribuídos, traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações; realizar pré-montagem e instalar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; executar serviços de soldagem hidráulica; executar outras atribuições afins.	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	07	0	1.040,40	Bombeiro hidráulico
A3	ELETRICISTA	Planejar serviços elétricos; realizar instalação de distribuição de energia; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; instalar e reparar equipamentos de iluminação, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; executar outras atribuições afins.	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	02	0	1.040,40	Ajudante de eletricitista / eletricitista
A3	GUARDA MUNICIPAL	Realizar policiamentos preventivos, ostensivos e, excepcional e supervisionadamente, armado, no que tange a proteção da população, bens, serviços, instalações e logradouros público municipal, de modo integrado com os demais órgãos de segurança pública do Estado e da União, para a preservação da ordem pública; colaborar com órgãos estadual e municipal correspondentes na organização, direção e fiscalização de tráfego de veículos no Município; assegurar os direitos da comunidade de utilizar os bens públicos, obedecendo às prescrições legais; colaborar na defesa do meio ambiente em conjunto com órgãos competentes da política de meio ambiente do Município; disponibilizar apoio ao turismo municipal e estrangeiro; colaborar com a fiscalização do Município na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do município; promover, por meio de suas atribuições, ações permanentes de educação dos cidadãos aos direitos humanos, à vida e aos bens públicos; cumprir missões determinadas pela autoridade competente quanto à segurança social; executar outras atribuições afins.	ensino médio completo	provas teóricas e provas práticas	70	0	1.040,40	Guarda municipal
A3	OPERADOR ÁUDIO	DE Operar equipamentos especializados de som, bem assim os de emissora de rádio; organizar e executar a programação da emissora; editar e mixar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas); exercer outras atividades afins.	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	03	0	1.040,40	Operador de áudio
A3	OPERADOR BOMBA	DE Operar tubulações, registros, equipamentos e máquinas na estação de captação, bombeamento e distribuição de água, bem assim no sistema de captação e tratamento e destinação de efluentes;	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	08	0	1.040,40	Operador de bomba

		identificar redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, executando procedimentos operacionais; exercer outras atividades afins.						
A3	PINTOR	Prestar serviços de pintura, preparando e pintando superfícies internas e externas de instalações, prédios e outras obras civis bem assim equipamentos e outros bens, segundo orientação e especificação da área, para proteção ou decoração; zelar pela limpeza e manutenção das ferramentas e local de trabalho; executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade; exercer outras atividades afins.	ensino médio completo	provas teóricas e/ou práticas	02	0	1.040,40	Pintor

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:52D8A966

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI Nº 047/2015- DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA D

ANEXO I

TABELA D

GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO								
SUBGRUPO FUNCIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	APOIO AO MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
A4	AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa, interdição do estabelecimentos, apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; e executar outras atribuições afins.	ensino médio completo e curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas	provas teóricas e/ou práticas	10	0	1.169,93	Fiscal da vigilância sanitária
A4	CARPINTEIRO / MARCENEIRO	Exercer atividades na área de carpintaria/marcenaria em geral, desenhando, selecionando e preparando madeira; confeccionar ou reparar peças ou conjunto de peças, segundo orientação e de acordo com as especificações pertinentes; confeccionar ou reparar peças ou conjunto de peças; montar e instalar tais peças; exercer outras atividades afins.	ensino médio completo e curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas	provas teóricas e provas práticas	04	0	1.169,93	Carpinteiro / marceneiro
A4	ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO	Planejar, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de baixa e alta tensão e linhas de transmissão de energia de prédios; instalar equipamentos e localizar defeitos; instalar, manter e restaurar redes elétricas de prédios públicos; adequar redes necessárias à instalação de aparelhos eletroeletrônicos; exercer outras atividades afins.	ensino médio completo e curso livre específico na área	provas teóricas e provas práticas	02	0	1.169,93	Eletricista de alta tensão
A4	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	Planejar e executar serviços de instalação e manutenção elétrica eletroeletrônicas em veículos, inclusive máquinas pesadas; realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando as máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, substituindo, montando e ajustando componentes e peças da parte elétrica de veículos; exercer outras atividades afins.	ensino médio completo e curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas	provas teóricas e provas práticas	02	0	1.169,93	Eletricista de autos
A4	LOCUTOR	Executar todos os serviços de locução; gravar textos e programas de qualquer gênero para rádio, fazer narrações e apresentar noticiários e programas em geral, gravadas ou ao vivo, chamadas e notas informativas, apresentar-se como mestre de eventos e realizar demais serviços pertinentes à função, e exercer outras atribuições afins.	ensino médio completo e curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas	provas teóricas e/ou práticas	07	0	1.169,93	Locutor
A4	MECÂNICO/ LANTERNEIRO	Consertar automóveis, máquinas e equipamentos mecânicos; requisitar peças para reposição; montar máquinas equipamentos e acessórios; organizar o local de trabalho para manutenção e avaliar as condições de máquinas e equipamentos; elaborar propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição e exercer outras atividades afins; realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para recuperação do veículo; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar o veículo; zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho e executar outras atribuições afins.	ensino médio completo e curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas	provas teóricas e provas práticas	04	0	1.169,93	Mecânico / mecânico de motor de polpa / lanterneiro
A3	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Dirigir e manobrar veículos para cuja direção exija a legislação ao menos CNH C; transportar pessoas, cargas ou valores, realizar verificações e manutenções básicas do veículo; executar outras atribuições afins.	ensino médio completo; habilitação específica CNH C	provas teóricas e/ou práticas	23	0	1.169,93	Motorista / motorista de automóvel / motorista de ambulância / motorista de Kombi /
A4	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Realizar trabalho de manobra e pilotagem de máquinas agrícolas ou industriais e tratores de pneus; fazer a manutenção básica das máquinas e equipamentos que opera; zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; executar outras atribuições afins.	ensino médio completo; habilitação específica CNH C	provas teóricas e/ou práticas	04	0	1.169,93	Operador de tratores diversos
A4	PEDREIRO	Organizar e preparar o local de trabalho e da obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra piso; ter conhecimentos necessários e suficientes para interpretar plantas e projetos de edificações em alvenaria; executar trabalhos de reforma, conservação e	ensino médio completo e curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas	provas teóricas e provas práticas	03	0	1.169,93	Pedreiro

		manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos; assentar ou trocar pastilhas, azulejos e outros revestimentos; instalar, reparar ou substituir telhas e outras coberturas que não exijam experiência tecnicamente diferenciada; executar outras atribuições afins.						
A4	PILOTO FLUVIAL	Pilotar embarcações públicas em serviço, nas atividades cotidianas da Administração Pública, transportando bens e pessoas, inclusive alunos e professores e servidores do sistema de educação, nos limites e com a qualificação que exija a autoridade portuária e fluvial; zelar pelos equipamentos e embarcações, sejam no serviço em água, sejam as atracadas e armazenadas; exercer outras atividades afins.	ensino médio completo e curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação profissional perante a Marinha do Brasil)	provas teóricas e provas práticas	12	0	1.169,93	Piloto fluvial / marinheiro / Motorista fluvial-prático
A4	SOLDADOR	Unir e cortar peças de ligas metálicas, usando processos de soldagem e corte; preparar equipamentos e acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; exercer outras atividades afins.	ensino médio completo e curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas	provas teóricas e provas práticas	02	0	1.169,93	Soldador

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:AE71BB3F

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI Nº 047/2015- DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA E

ANEXO I

TABELA E

GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO								
SUBGRUPO FUNCIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	APOIO AO MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
A5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e logística; realizar atendimento; controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela administração pública, bem como separar, classificar e arquivar documentos; conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa; executar outras atribuições correlatas e executar outras atribuições afins; recepcionar e prestar serviços de apoio à população; prestar atendimento telefônico e fornecendo informações da instituição pública e outros setores; marcar entrevistas ou visitas, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, a critério da chefia imediata; nos trabalhos de defesa civil, coletar dados e informações; auxiliar os serviços burocráticos da defesa civil; cadastrar e organizar os necessitados; colaborar na prestação dos serviços urgentes supervisionadamente; no âmbito da saúde pública, realizar aviação de receita médica, entrega de medicamentos, atendimento direto ao público; preencher questionários e planilhas; desempenhar supervisionadamente atividades no controle de medicamentos e do fluxo do estoque, segundo as necessidades da rede municipal de saúde; exercer outras atividades afins.	curso técnico em administração ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	67	0	1.298,50	Assistente administrativo / agente da defesa civil / atendente de farmácia / analista de folha de pagamento / arquivista / supervisor de patrimônio/Fiscal de Tributos – Nível Médio
A5	MOTORISTA DE VEÍCULOS GRANDE PORTE	Conduzir veículos de grande porte, como ônibus (incluindo veículos de transporte escolar), caminhões, incluindo basculantes, carretas e reboques (quando dotado da habilitação específica); realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar tais veículos, conforme as necessidades do serviço; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; limpar e conservar o veículo e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção e executar outras atribuições afins, inclusive conduzir e operar veículos mais leves quando necessário.	ensino médio completo; habilitação específica CNH D; curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação)	provas teóricas e provas práticas	10	0	1.298,50	Motorista de caminhão / Motorista de caminhão basculante
A5	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar motoniveladoras, rolo compactador, pá mecânica, escarificadores, trator de esteira ou retroescavadeira e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina pesada, conforme as necessidades do serviço, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção e executar outras atribuições afins, inclusive conduzir e operar máquinas mais leves (tratores de pneu, máquinas agrícolas, etc.)	ensino médio completo; habilitação específica CNH D; curso livre específico na área, com no mínimo 30 horas (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação)	provas teóricas e provas práticas	10	0	1.298,50	Operador de pá carregadeira de pneu / operador de trator de esteira / operador de retro niveladora ou retroescavadeira / operador de máquinas
A5	TÉCNICO AGRIMENSURA	Executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a obras e serviços de engenharia; executar trabalhos cartográficos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.	curso técnico em agrimensura ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	1.298,50	Topógrafo
A5	TÉCNICO AMBIENTAL	Prestar assistência técnica nas atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde; realizar supervisionadamente as vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental; executar outras atividades afins com sua área de competência.	curso técnico em meio ambiente ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	1.298,50	Técnico ambiental
A5	TÉCNICO	Prestar assistência técnica, orientando diretamente	curso técnico em	provas teóricas	14	0	1.298,50	Técnico agrícola

	AGRÍCOLA	produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura; acompanhar produção agropecuária; executar outras atribuições afins.	agronomia ou equivalente	e/ou provas práticas				
A5	TÉCNICO CONTABILIDADE	Realizar atividades inerentes à contabilidade das instituições públicas, identificando documentos e informações; atender à fiscalização e proceder consultoria da administração pública; apoiar a execução e operacionalizar a contabilidade geral e efetuar contabilidade gerencial; exercer outras atividades afins.	curso técnico em contabilidade ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	04	0	1.298,50	Técnico em contabilidade
A5	TÉCNICO EDIFICAÇÕES	Realizar, supervisionadamente, levantamentos topográficos e afins; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro da área; colaborar no planejamento e execução de obras e serviços de engenharia; orçar e providenciar suprimentos e acompanhar a execução de obras e serviços; executar outras atribuições afins.	curso técnico em edificações ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	1.298,50	Técnico em edificação
A5	TÉCNICO ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; organizar ambiente de trabalho em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; realizar ações para promoção da saúde da família; exercer outras atividades afins.	curso técnico em enfermagem ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	43	0	1.298,50	Técnico de enfermagem / técnico em imobilização ortopédica
A5	TÉCNICO INFORMÁTICA	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do <i>hardware</i> e do <i>software</i> , garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito; verificar o acesso lógico de usuário; desfazer-se de informações sigilosas descartadas; atender as demandas dos diversos setores municipais; executar outras atribuições afins ou de acordo com ordens superiores.	curso técnico em informática ou análise de sistemas ou tecnologia da informação ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	06	0	1.298,50	Técnico de manutenção (<i>hardware</i>) / técnico de manutenção de rede (<i>desk help</i>) / administrador de site (<i>web design</i>) / analista de sistemas
A5	TÉCNICO LABORATÓRIO	Realizar operações farmacotécnicas; conferir fórmulas; efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; executar, checar, calibrar e fazer manutenção ordinária dos equipamentos; executar exames simples de rotina sob supervisão; exercer outras atividades afins.	curso técnico em análises clínicas ou de patologia clínica ou de laboratório ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	11	0	1.298,50	Técnico de laboratório / técnico em entomologia / técnico revisor de lâminas /
A5	TÉCNICO NUTRIÇÃO	Acompanhar e desenvolver as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar; auxiliar e realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista; acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição; obedecer às normas sanitárias vigentes; colaborar no treinamento de pessoal operacional; Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas nas escolas; executar outras atribuições afins.	curso técnico em nutrição	provas teóricas e/ou provas práticas	04	01	1.298,50	Técnico em nutrição
A5	TÉCNICO PRÓTESE DENTÁRIA	Exercer atividades técnicas na função de prótese dentária, orientando e assistindo os pacientes; auxiliar no desenvolvimento de programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população; executar outras atribuições afins.	curso técnico em prótese dentária ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	05	0	1.298,50	Técnico em prótese dentária
A5	TÉCNICO RADIOLOGIA	Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar o atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; preparar o paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; trabalhar com biossegurança; executar outras atribuições afins.	curso técnico em radiologia	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	1.298,50	Técnico em radiologia
A5	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Colaborar no planejamento do trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas e em órgãos públicos de saúde; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; executar outras atribuições afins.	curso técnico em saúde bucal ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	06	0	1.298,50	Técnico em saúde bucal
A5	TÉCNICO SECRETARIADO ESCOLAR	Organizar rotinas diárias e mensais da gestão escolar, para o cumprimento dos compromissos agendados; organizar tarefas relacionadas com o expediente geral da secretaria da escola e da gestão; controlar e arquivar documentos; preencher e conferir documentação da escola; utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informações; comunicar-se com clareza e ser bom ouvinte; desempenhar outras funções compatíveis.	Curso técnico em secretariado escolar ou equivalente	Provas teóricas e/ou provas práticas	10	10	1.298,50	Técnico em secretariado escolar
A5	TÉCNICO TURISMO	Colaborar na formulação e implementação de serviços turísticos; organiza e executar eventos sociais, culturais e técnicos científicos, dentre outros; contratar serviços, planejar eventos; promover e reservar produtos e serviços turísticos; coordenar a realização de eventos; executar outras atribuições afins.	curso técnico em turismo ou equivalente	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	1.298,50	Técnico em turismo

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:98E81631

ANEXO I

TABELA F

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR								
SUBGRUPO FUNCIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	APOIO AO MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
S1	ADMINISTRADOR	Planejar, organizar, controlar e assessorar a área de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica e executar outras atribuições afins, de acordo com sua especialização profissional.	curso superior em administração; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	01	0	3.864,00	Administrador de RH
S1	ANALISTA DE SISTEMAS	Desenvolver e implantar sistemas informatizados; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura; escolher e aplicar ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado; prestar suporte técnico; elaborar documentação técnica; coordenar projetos; oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; executar outras atribuições afins, de acordo com sua especialização profissional.	curso superior em análise de sistemas/tecnologia da informação	provas teóricas e/ou provas práticas	01	0	3.864,00	Analista de sistemas - programas
S1	ANTROPÓLOGO	Apoiar outras áreas do conhecimento, integrando equipes multidisciplinares; Elaborar fichas de inventário; recolher, analisar e relacionar os dados relativos ao comportamento social e cultural, artefatos, linguagem e biologia humana dos povos indígenas e dos demais grupos humanos; otimizar as ligações privilegiadas que detém com outros cientistas sociais, igualmente situados em outras parcerias; produzir material de divulgação e relatórios científicos; assessorar ações de investigação, inventariação e museografia; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.	curso superior antropologia	provas teóricas	03	02	3.864,00	Antropólogo
S1	ARQUITETO	Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente nas áreas de arquitetura e urbanismo; estudar, planejar, projetar e dar assistência, assessoria e consultoria arquitetônicas; dirigir de obra e serviço técnico; vistoriar e realizar perícia, avaliação e arbitramento; emitir laudo e parecer técnico; elaborar e analisar processos e orçamentos; trabalhar na padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obra e serviço técnico; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, instalação, reparo ou manutenção; executar desenho técnico; dar pareceres em projetos; estudar as acomodações domésticas, as tecnologias que permitem a construção de grandes obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano, edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores e planejamento físico, urbano e regional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	curso superior em arquitetura; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	3.864,00	-
S1	ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação e assistência; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientando e monitorando ações sociais, nas áreas de desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; realizar atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares e unidades de saúde; monitorar e acompanhar os educandos em situação de não frequência e evasão juntamente com a comunidade escolar; fortalecer parcerias com as equipes dos conselhos tutelares, conselhos e órgãos colegiados da área e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da Secretaria Municipal de Educação, professores e equipe gestora da unidade escolar; trabalhar na atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e à criança e ao adolescente em conflito com a lei; procurar	curso superior em assistência social; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	08	02	3.864,00	Assistente social

		assegurar os direitos de pessoas em estado de vulnerabilidade social, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; executar outras atribuições fins.						
S1	BIÓLOGO	Desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas no seu campo de atividade, sem efeito nem regulação médica ou farmacêutica específica; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.	curso superior em ciências biológicas; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	02	0	3.864,00	Biólogo
S1	CONTROLADOR INTERNO	Acompanhar a execução do orçamento em todos os aspectos e fases de realização da despesa; desempenhar atividades de controle e proteção do patrimônio municipal; acompanhar e verificar a comprovação da legalidade e da regularidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; executar todos os procedimentos pertinentes às funções de auditoria interna; representar ao Prefeito em caso de ilegalidade ou irregularidade que constatar; analisar os documentos orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis e emitir parecer sobre as contas anuais e as operações do Município; Examinar e verificar as movimentações de recursos e a regular guarda de bens e valores; receber ou tomar as contas dos responsáveis pelo almoxarifado e pelos adiantamentos dados pelo Município; desempenhar outras funções determinadas, no âmbito de suas atribuições.	curso superior em direito, contabilidade, economia ou administração; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	Provas teóricas	02	0	3.864,00	-
S1	EDUCADOR FÍSICO	Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens, adultos e idosos; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico de pessoas comuns e atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; executar outras atribuições afins.	curso superior com licenciatura em educação física; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas e/ou provas práticas	05	0	3.864,00	Profissional de educação física
S1	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática, analisando documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas; identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para geo-referenciamento e amarrar, coletando dados geométricos; efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, pelos métodos técnicos devidos; executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a obras e serviços de engenharia; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.	curso superior em engenharia de agrimensura e/ou cartográfica; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	3.864,00	-
S1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Avaliar e elaborar projetos de engenharia agrônoma, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; assessorar e prestar assistência aos agricultores e pecuaristas; verificar a viabilidade de execução de projetos e de financiamentos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	curso superior em agronomia; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	3.864,00	Engenheiro agrônomo
S1	ENGENHEIRO CIVIL	Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; executar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; planejar, executar e controlar locações de imóveis, de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; exercer atividade profissional na formulação, planejamento e execução de estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; emitir laudos e autos; controlar e supervisionar os técnicos e demais agentes e auxiliares da área;	curso superior em engenharia; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	3.864,00	-

		executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.						
S1	ENGENHEIRO DE PESCA	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promovendo a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades pesqueiras e elaboram documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnicas, e executar outras atribuições afins.	curso superior em engenharia de pesca; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	3.864,00	Engenheiro de pesca
S1	FISCAL AMBIENTAL, DE POSTURAS E URBANISMO	Fiscalizar as atividades sujeitas a controle e regulação municipal, em especial, urbanística e ambiental; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; notificar os responsáveis e fiscalizados; lavrar autos de advertência e de infração; promover diligências; instruir processos e vistorias; expedir laudos de vistoria e relatórios no campos de obras de engenharia, arquitetura e afins, posturas municipais, transporte público e trânsito; exercer outras atividades afins.	curso superior em engenharia ou arquitetura; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	02	0	3.864,00	Analista ambiental
S1	FISCAL TRIBUTOS	Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; atender e orientar contribuintes; planejar e coordenar a administração tributária; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; elaborar relatório de vistoria; manter atualizados os registros e cadastros de contribuintes municipais; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; executar outras tarefas correlatas	curso superior em qualquer área	provas teóricas	03	0	3.864,00	-
S1	LINGUISTA	Assessorar na investigação das línguas dos diversos povos indígenas e sua relação com outros idiomas; analisar a estrutura e a sonoridade das palavras e das sentenças, o significado dos termos e das expressões idiomáticas; bem como as diferenças de usos de grupos regionais e sociais; participar da elaboração de material didático e do planejamento de projetos da educação escolar indígena e realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.	curso superior em educação/pedagogia ou letras	provas teóricas	03	02	3.864,00	Linguista
S1	PROCURADOR MUNICIPAL	Mediante delegação do Procurador-Geral do Município, defender os interesses do municipais, dar consultoria e orientar juridicamente a Administração municipal; exercer a representação judicial e extrajudicial do Município; defender os atos e interesses do Município junto ao Tribunal de Contas; zelar pela observância dos princípios da legalidade, legitimidade e moralidade no âmbito da Administração Pública Municipal; desempenhar outras atividades afins.	curso superior em direito e inscrição na OAB	provas teóricas	03	0	3.864,00	-

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:9965B516

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO I DA LEI Nº 047/2015- DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA G

ANEXO I
TABELA G

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR								
SUBGRUPO FUNCIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	APOIO AO MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
S2	BIOMÉDICO	Examinar tecidos e órgãos de animais e plantas; estudar microrganismos, como bactérias, vírus e fungos; fazer análises físico-químicas e microbiológicas para saneamento do meio ambiente; estudar as propriedades dos alimentos, composição química e calórica, desde a produção, passando pela coleta e pelo transporte; realizar exames clínicos em laboratórios e hospitais, assinando os respectivos laudos, para identificar agentes causadores de doenças; investigar os processos fisiológicos dos seres vivos; analisar o metabolismo dos animais e vegetais, verificando a composição química deles; manipular substâncias e	curso superior em biomedicina, com habilitação / ênfase / opção ou pós-graduação (especialização ou mais elevado) em análises clínicas; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas e/ou provas práticas	02	0	4.364,00	-

		microrganismos; estudar as propriedades físicas e químicas, os efeitos bioquímicos e fisiológicos e os usos terapêuticos dos fármacos; estudar, diagnosticar e tratar doenças; executar outras atividades afins.						
S2	DENTISTA	Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicando medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico; desenvolver atividades profissionais junto a crianças, jovens, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade, atuando em consultórios desta municipalidade; realizar outras atribuições compatíveis com especialização profissional.	curso superior em odontologia; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	20	0	4.364,00	Dentista
S2	ENFERMEIRO	Prestar assistência ao paciente; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto às comunidades; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; controlar e supervisionar o trabalho de técnicos, agentes e auxiliares e assistentes de enfermagem; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar outras atribuições compatíveis com especialização profissional.	curso superior em enfermagem; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	20	0	4.364,00	Enfermeiro
S2	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos, também realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos pacientes; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente; realizar outras atribuições compatíveis com especialização profissional.	curso superior em farmácia, com habilitação / ênfase / opção bioquímica/análises clínicas; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas e/ou provas práticas	03	0	4.364,00	Bioquímico/farmacêutico
S2	FISIOTERAPEUTA	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; realizar outras atribuições compatíveis com especialização profissional.	curso superior em fisioterapia; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	03	0	4.364,00	Fisioterapeuta
S2	FONOAUDIÓLOGO	Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; avaliar pacientes, realizando diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; desenvolver ações em parceria com profissionais de saúde, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade que favoreçam e aperfeiçoem o processo de ensino e aprendizagem, recuperação da saúde e inclusão social; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.	curso superior em fonoaudiologia; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	05	02	4.364,00	Fonoaudiólogo
S2	MÉDICO VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuindo para o bem-estar animal; promover saúde pública; realizar vigilância sanitária em açougues, abatedores, frigoríficos, laticínios etc.; prestar serviços na área de controle de	curso superior em medicina veterinária; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	02	0	4.364,00	Médico veterinário

		zoonose animal; realizar outras atribuições de acordo com a especialização profissional.						
S2	NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades, planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; realizar atribuições na alimentação escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; atender às normas de segurança alimentar; acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos; difundir as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de equipamento de proteção individual correspondentes à atividade; assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar; realizar outras atribuições de acordo com a especialização profissional.	curso superior em nutrição; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	05	02	4.364,00	Nutricionista
S2	PSICÓLOGO	Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento dos indivíduos, profissionais de saúde, educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem e na promoção, prevenção e recuperação à saúde, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural desta Municipalidade; realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.	curso superior em psicologia; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	04	02	4.364,00	Psicólogo
S2	GESTOR EM SAÚDE COLETIVA	Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública coletiva na esfera pública e privada, observados os parâmetros legais e regulamentares vigentes; identificar, pesquisar, monitorar, registrar e proceder às notificações de risco sanitário; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; executar serviços de análise, classificação, interpretação e informação científica de interesse sanitário, e a inspeção sanitária; zelar pelo bom cumprimento da legislação sanitária; promover educação sanitária e ambiental; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.	curso superior em medicina, fisioterapia, enfermagem, odontologia, farmácia, biomedicina ou engenharia sanitária, além de especialização em saúde pública; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	02	0	4.364,00	Sanitarista
S2	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Realizar intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortótica; avaliar funções, atividades e condições dos pacientes; realizar diagnósticos; atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; executar atividades de terapia visando adequar e reintegrar o indivíduo no meio social; realizar outras atribuições de acordo com a especialidade profissional.	curso superior em terapia ocupacional; inscrição no respectivo Conselho ou Ordem	provas teóricas	02	0	4.364,00	Terapeuta ocupacional

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:CFE61484

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI Nº 047/2015- DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA H

ANEXO I TABELA H

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR								
SUBGRUPO FUNCIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	APOIO AO MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
S3	MÉDICO CLÍNICO GERAL	realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar atendimento	curso superior em medicina; inscrição no CRM	provas teóricas	12	0	8.564,00	Médico clínico geral

		em urgências clínicas, dentro de atividades afins; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, homem e idoso; executar outras tarefas correlatas.					
--	--	---	--	--	--	--	--

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:366AE6C5

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 048/2015- DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA A / B

ANEXO ÚNICO CARREIRAS E CARGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO TABELA A

CARREIRA PEDAGÓGICA							
CÓDIGO / SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	REMUNERAÇÃO R\$	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
P1	PEDAGOGO	No âmbito do sistema de educação do Município ou da escola, a administração, supervisão e inspeção escolar; planejamento, orientação e psicopedagogia educacional; controle e avaliação do processo didático-pedagógico; cooperação com as atividades docentes; viagens de acompanhamento pedagógico nas escolas indígenas; participação na elaboração da proposta pedagógica sempre respeitando as especificidades de cada uma das etnias que vivem no Município, desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade.	Curso superior em pedagogia	Provas teóricas	12	3.864,00	PEDAGOGO

ANEXO ÚNICO CARREIRAS E CARGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO TABELA B

CARREIRA DO MAGISTÉRIO DOCENTE							
CÓDIGO / SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	REQUISITOS	ADMISSÃO	QUANTIDADE TOTAL	REMUNERAÇÃO R\$	EQUIVALÊNCIA / SITUAÇÃO ANTERIOR
M1	PROFESSOR I	Nas turmas de 1ª à 4ª séries do ensino fundamental, cabe-lhe a regência de classe, a participação na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, a elaboração e o cumprimento do plano de atividades docentes, o zelo pela aprendizagem dos alunos, colaboração nas atividades de articulação com a escola, as famílias e a comunidade, sempre respeitando as especificidades de cada uma das etnias que vivem no Município, desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade.	curso de licenciatura normal superior ou intercultural ou de graduação plena em pedagogia, incluindo, se possível, a pedagogia intercultural	Provas teóricas	546	1.065,51	PROFESSOR I
M2	PROFESSOR II	Nas turmas de 5ª à 9ª séries do ensino fundamental, cabe-lhe a regência de classe, a participação na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, a elaboração e o cumprimento do plano de atividades docentes, o zelo pela aprendizagem dos alunos, colaboração nas atividades de articulação com a escola, as famílias e a comunidade, sempre respeitando as especificidades de cada uma das etnias que vivem no Município, desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade.	curso de licenciatura normal superior ou intercultural ou de graduação plena em pedagogia, em todos os casos com habilitação em áreas específicas	Provas teóricas	384	1.151,53	PROFESSOR II

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:76CC0B1C

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO DA LEI Nº 047/2015- DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015 - PUBLICADO NO DOM DE 28/12/2015. EDIÇÃO 1507 - TABELA A / B / C

ANEXO TABELA A CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CC1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal relativos à respectiva Secretaria ou função; expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual, circunstanciado, dos servidores de sua secretaria, que servirá para fundamentação da mensagem anual do Prefeito; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas e delegadas pelo Prefeito; delegar atribuições, por ato expresso, a seus subordinados; atender à convocação da Câmara Municipal ou de suas Comissões; independentemente de convocação, comparecer à Câmara Municipal ou a qualquer de suas Comissões, para expor	Ensino médio completo	Amplio	12	01	3.000,00	3.000,00	6.000,00

		assunto de relevância da Secretaria ou função; executar de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.							
SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CC2	ASSESSOR DE ARQUITETURA	Estudar, planejar, projetar e dar assistência, assessoria e consultoria arquitetônicas e urbanismo; dirigir obra e serviço técnico; emitir laudo e parecer técnico; elaborar e analisar processos e orçamentos; executar desenho técnico; dar pareceres em projetos; estudar as acomodações domésticas, as tecnologias que permitem a construção de grandes obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano, edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores e planejamento físico, urbano e regional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	Curso superior em arquitetura; inscrição no Conselho ou Ordem	Ampla	02	0	2.750,00	2.750,00	5.500,00
CC2	ASSESSOR DE ENGENHARIA	Exercer atividade profissional na formulação, planejamento e execução de estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; emitir laudos e autos; controlar e supervisionar os técnicos e demais agentes e auxiliares da área; coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; executar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; planejar, executar e controlar locações de imóveis, de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	Curso superior em engenharia; inscrição no Conselho ou Ordem	Ampla	02	0	2.750,00	2.750,00	5.500,00
CC2	CHEFE DE GABINETE	Assessorar o Prefeito Municipal e auxiliar o Vice-Prefeito e o secretariado nos assuntos relacionados com as atividades do Poder Executivo e na interação com o Legislativo e demais entidades e órgãos públicos; colaborar no exame dos processos e medidas sujeitos a deliberação do Prefeito, no exame e elaboração de trabalhos de reorganização de serviços do Poder Executivo e no estudo e acompanhamento de programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços municipais; preparar o expediente do Prefeito; coleccionar os atos legislativos, executivos e judiciais de interesse municipal; coligar e sistematizar os elementos indispensáveis à elaboração dos relatórios mensais e anual da Prefeitura, colaborando em sua redação; dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão do Prefeito, os trabalhos do gabinete; representar o Prefeito nas solenidades e atos oficiais, quando designado; organizar as audiências do Prefeito e sua agenda; assessorar o Prefeito na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; desenvolver outras tarefas afins.	Ensino médio completo	Ampla	01	0	2.750,00	2.750,00	5.500,00
CC2	CONTROLADOR-GERAL	Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimentos às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeiro e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através de atividades de auditores interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e nos orçamentos fiscal e de investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; indicar as providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de	Curso superior em direito, contabilidade, administração, economia ou engenharia; inscrição no Conselho ou Ordem	Ampla	01	0	2.750,00	2.750,00	5.500,00

		dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno; verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelo Município, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-AM, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.							
CC2	OUVIDOR-GERAL	Promover a defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e economicidade, no âmbito da Administração municipal; representar o cidadão junto ao Prefeito Municipal; defender o cidadão de possíveis situações prejudiciais exercidas pela Administração pública; receber manifestação de qualquer pessoa, avaliando a matéria e a encaminhando ao setor competente no âmbito municipal, acompanhamento a demanda junto ao cidadão e ao órgão relacionado à queixa até a resolução do caso; dar ao cidadão a informação requerida e o andamento do procedimento adotado, em curto prazo, de forma transparente e objetiva; realizar estudos, pesquisas e oferecimento de relatórios ao Chefe do Executivo, nos campos político, econômico, psíquico-social e interno, relacionados com os programas, projetos e atividades do Governo municipal; executar de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.	Curso superior	Amplio	01	0	2.750,00	2.750,00	5.500,00
CC2	PROCURADOR-GERAL	Gerir a Procuradoria Geral Municipal; defender os interesses do Município e orientar juridicamente a Administração, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal; desempenhar suas atribuições direta e pessoalmente ou por delegação aos Procuradores municipais e assessores jurídicos; exercer a representação judicial e extrajudicial do Município e a cobrança de sua dívida ativa; defender os atos e interesses do Município junto ao Tribunal de Contas; assessorar e dar consultoria jurídica em matéria de alta indagação do Chefe do Poder Executivo e da Administração em geral, promovendo a unificação da jurisprudência administrativa; zelar pela observância dos princípios da legalidade, legitimidade e moralidade no âmbito da Administração Pública Municipal.	Curso superior em direito; inscrição na OAB	Amplio	01	0	2.750,00	2.750,00	5.500,00
CC2	REPRESENTANTE EM MANAUS	Atuar na capital estadual em nome do Prefeito e do Município na interação com entidades e órgãos públicos, bem como pessoas e entes privados no interesse da Municipalidade; representar institucionalmente o Município nas relações que visem o desenvolvimento econômico do Município junto a órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais; representar o Prefeito e o seu secretariado quando designado; coordenar o planejamento e dirigir e supervisionar a execução dos serviços necessários à satisfação das necessidades municipais que dependam de planejamento, consulta, execução ou aquisição na capital do Estado; apoiar material e logisticamente os gestores e servidores municipais em missão de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo; exercer outras atividades afins por delegação do Prefeito Municipal.	Ensino médio completo	Amplio	01	0	2.750,00	2.750,00	5.500,00
SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENÇ.	REPRES.	TOTAL
CC3	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o Procurador-Geral e demais Procuradores no desempenho de suas tarefas técnicas e administrativas; elaborar documentos sobre matéria submetida à sua apreciação; tender às requisições do Procurador-Geral; coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos; manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse da Procuradoria Geral, publicados na imprensa oficial; informar-se da jurisprudência do necessária e compatível com as matérias de interesse municipal; Manter atualizada doutrina e legislação pertinentes ao órgão; colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Procurador-Geral; estudar, planejar e implantar métodos e sistemas administrativos, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades da Procuradoria; exercer a representação judicial e extrajudicial do Município por expressa delegação do Procurador-Geral, na falta de quadro formal de Procuradores; exercer outras atribuições afins determinadas pelo Procurador-Geral.	Curso superior em direito; registro na OAB	Amplio	03	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00
CC3	COORDENADOR DA ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de implementação da política municipal de alimentação e nutrição, visando a melhoria das condições nutricionais da população no curso da vida e observando os princípios e diretrizes do SUS; propor, planejar, normalizar, gerenciar, monitorar e avaliar, em âmbito municipal, a execução de planos, programas, projetos, ações e atividades necessárias a concretização da política nacional de alimentação e nutrição no âmbito municipal; articular-se com os órgãos da União e do Estado e com os demais Municípios, de modo a estimular sua adesão aos programas	Curso superior na área da saúde ou nutrição; registro do conselho ou ordem, se houver	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00

		e projetos na área da alimentação e nutrição e prestar-lhes cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional nessa área; promover a articulação com órgãos, entidades e agências de fomento, de financiamento e de pesquisa, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos de cooperação, estudos e pesquisas em alimentação e nutrição; promover e incentivar a qualificação da força de trabalho para implementação da política de alimentação e nutrição; fomentar e participar de atividades intersetoriais para o planejamento e implementação da política e de planos, programas, projetos e atividades de segurança alimentar e nutricional; desenvolver outras atividades afins.							
CC3	COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	Coordenar a elaboração e a execução da política municipal e as estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde; acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela rede municipal de saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da Secretaria; promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria a fim de fortalecer as ações da atenção básica; planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da estratégia de saúde da família na rede municipal; elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; estabelecer, em articulação com os órgãos responsáveis envolvidos, os indicadores da atenção básica a serem pactuados pelo Município com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde a fim de garantir o seu cumprimento; participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde representando a administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a atenção básica; elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica; desempenhar outras funções afins.	Curso superior na área da saúde; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00
CC3	COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	Promover cuidados em saúde especialmente para grupos mais vulneráveis (criança, adolescente, jovens, pessoas em situação de rua e populações indígenas); organizar e executar programas para a prevenção do consumo e a dependência de crack, álcool e outras drogas e para a redução dos danos provocados pelo consumo de crack, álcool e outras drogas; promover ações de reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas na sociedade, por meio do acesso ao trabalho, renda e moradia solidária; promover mecanismos de formação permanente aos profissionais de saúde; desenvolver ações intersetoriais de prevenção e redução de danos em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil; produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede de saúde; regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da rede de atenção psicossocial municipal; monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção; desenvolver outras atribuições afins.	Curso superior na área da saúde ou assistência social; registro do conselho ou ordem	Limitado	01		2.150,00	2.150,00	4.300,00
CC3	COORDENADOR DO CENTRO DE TRATAMENTO DA AIDS	coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Programas DST/AIDS e outras enfermidades infectocontagiosas; realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades dos programas; promover a capacitação dos profissionais que atuam nos programas DST/AIDS na rede de saúde do Município; divulgar os programas de DST/AIDS, por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário; promover campanhas preventivas, educativas e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais para atuar nas ações de prevenção das DST/HIV/AIDS; elaborar planejamento estratégico juntamente com os profissionais dos Programas DST/AIDS e demais coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde e realizar prestação de contas, monitoramento e avaliação e do desenvolvimento de ações no âmbito do DST/HIV/AIDS; atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores do HIV/AIDS e outras doenças infectocontagiosas; participar do processo de seleção dos profissionais envolvidos nos programas DST/AIDS; desenvolver outras ações compatíveis.	Curso superior na área da saúde; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00
CC3	COORDENADOR DA HANSENIASE E TUBERCULOSE	coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos programas de hanseníase, tuberculose e hepatites virais e outras enfermidades infectocontagiosas; realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades dos programas; promover a capacitação dos profissionais que atuam nos programas de hanseníase, tuberculose e hepatites virais e outras enfermidades infectocontagiosas na rede de saúde do Município; divulgar os programas de hanseníase, tuberculose e hepatites virais e outras enfermidades infectocontagiosas, por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário; promover campanhas preventivas, educativas e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais para atuar nas ações de prevenção de hanseníase, tuberculose e hepatites virais e outras enfermidades infectocontagiosas; elaborar planejamento estratégico juntamente com os profissionais dos programas de hanseníase, tuberculose e hepatites virais e outras enfermidades infectocontagiosas e demais coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde e realizar prestação de contas, monitoramento e avaliação e do desenvolvimento de ações no âmbito dos programas de hanseníase, tuberculose e hepatites virais e outras enfermidades	Curso superior na área da saúde; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00

		infecção contagiosas; atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de hanseníase, tuberculose e hepatites virais e outras enfermidades infectocontagiosas; participar do processo de seleção dos profissionais envolvidos nos programas de hanseníase, tuberculose e hepatites virais e outras enfermidades infectocontagiosas; desenvolver outras ações compatíveis.							
CC3	COORDENADOR DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO - PNI	Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do programa, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; gerir o sistema de informação do PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades, o envio ao nível estadual dentro dos prazos estabelecidos, a análise e a retroalimentação dos dados; organizar o planejamento e a programação local para garantir a com qualidade e oportunidade da imunização; coordenar o pessoal capacitado, o uso da infraestrutura e dos insumos; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior na área da saúde; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00
CC3	COORDENADOR DA SAÚDE BUCAL	Defender junto à gestão municipal, junto aos trabalhadores da saúde, em especial a equipe de saúde bucal, e junto à sociedade através de seus órgãos representativos, em especial o Conselho de Saúde, a garantia do direito à saúde bucal; implementar um sistema municipal de atenção em saúde bucal, consoante às diretrizes do SUS e das políticas nacional e estadual de saúde bucal; organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; articular estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, pautado no planejamento em saúde e no olhar epidemiológico e sanitário; atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal; acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal; avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da política nacional para a atenção básica e outras proposições estaduais e municipais; orientar o gestor municipal de saúde naquilo que for necessário e pertinente à área de saúde bucal; orientar o planejamento ou planejar as ações coletivas em saúde bucal na atenção básica; elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção da saúde bucal; apoiar e articular a inserção do cirurgião dentista e equipe de saúde bucal no trabalho conjunto com a equipe de saúde da família; agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado; desempenhar atribuições afins.	Curso superior em odontologia; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00
CC3	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Orientar, supervisionar, proceder a execução qualificada de análises e pesquisas; planejar e executar pesquisas científicas; normatizar procedimentos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; atuar em conjunto com a área de zoonoses e meio ambiente; atuar em conjunto no controle de criatórios de animais e vetores; desenvolver ações de controle de vetores de principais endemias; coordenar e supervisionar a realização de análise físico-química e microbiológica de interesse para o meio ambiente e para o controle de qualidade da água; normatizar procedimentos; desenvolver ações de prevenção, promoção no nível individual e coletivo; desempenhar atividades afins.	Curso superior na área da saúde ou ciências biológicas ou engenharia, em especial, engenharia ambiental ou florestal; registro do conselho ou ordem, se houver	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00
CC3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Assessorar o desenvolvimento das ações de controle de endemias; supervisionar unidades de saúde, realizar treinamento e capacitação na área de vigilância epidemiológica das endemias; promover a integração entre a vigilância e a atenção básica; realizar ações para a prevenção e controle das enfermidades mais relevantes em termos de saúde pública no âmbito municipal; implantar protocolos, normas e rotinas epidemiológicas para o controle de tais doenças; supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas; articular com demais coordenações de políticas a atuação das atividades para a promoção à saúde, prevenção e controle das enfermidades relevantes epidemiologicamente; monitoramento de indicadores; realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas; realizar treinamento e capacitação; realizar rotineiramente mapeamento epidemiológico; desempenhar atividades afins.	Curso superior na área da saúde; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00
CC3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Atuar junto às coordenações de vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária, na área da gestão e da administração de serviços de saúde e nas áreas das políticas e do planejamento em saúde; conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação à legislação sanitária; realizar pesquisa avaliativa de novas tecnologias de produtos e processos; coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde; apoiar os desenvolvimentos técnico e pessoal de outros profissionais de vigilância em saúde; definir estratégias de ação para o	Curso superior na área da saúde; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00

		enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde; planejar, coordenar, orientar e monitorar a avaliar as ações de vigilância em saúde; promover a cooperação técnica dos serviços de Vigilância em Saúde dos municípios e regionais, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional; desenvolver atividades afins.							
CC3	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão e responsabilidade as ações, tendo como referência a legislação sanitária estadual e federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação; realizar tarefas específicas de analisar, emitir parecer e aprovar projetos de estabelecimentos licenciados pela vigilância sanitária; apoiar e participar de equipes de inspeção sanitária; apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da elaboração de projetos e do funcionamento de estabelecimentos licenciados pela vigilância sanitária; conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação à legislação sanitária, realizar pesquisa avaliativa de novas tecnologias de produtos e processos; apoiar os desenvolvimentos técnico e pessoal de outros profissionais de vigilância sanitária; apoiar o trabalho de arquitetos e engenheiros do município no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura de estabelecimentos licenciados pela vigilância sanitária; acompanhar as equipes de inspetores e agentes sanitários nas ações de fiscalização como forma de orientá-los quanto a aplicação das sanções administrativas pertinentes a realidade de cada situação; colaborar na nas ações intersetoriais para compatibilização jurídica das ações desenvolvidas para que a aplicabilidade dos procedimentos administrativos ocorram dentro da legalidade prevista pelo ordenamento jurídico pátrio; participar de atividades de educação sanitária; desenvolver demais atividades correlatas no âmbito da vigilância em saúde.	Curso superior na área da saúde ou ciências biológicas; registro do conselho ou ordem, se houver	Limitado	01	0	2.150,00	2.150,00	4.300,00
SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CC4	ASSESSOR DA EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA	Colaborar na formulação da política educacional municipal indígena e sua compatibilização com as estratégias gerais das políticas universais nacional, estadual e municipal de educação; assessorar a implementação dessa política; atuar no planejamento pedagógico em parceria com o corpo técnico da Secretaria Municipal de Educação; auxiliar a implementação dos procedimentos e facilitar a sua aplicação junto às carreiras do Magistério e às comunidades assistidas; atuar na interação com os órgãos estaduais e nacionais voltados para os temas e políticas da educação indígena, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior em pedagogia, licenciatura em educação ou equivalente	Limitado	01	01	1.750,00	1.750,00	3.500,00
CC4	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS	Atuar na formulação do plano de gestão de projetos sociais e execução dos programas de interação social; realizar o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma; operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos; colaborar na interação e integração dos diversos órgãos e entidades públicas para a formulação aplicação e execução dos projetos sociais em todas as suas vertentes; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos sociais executados; orientar as pessoas envolvidas e organizar os recursos dos projetos; planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários em razão da execução; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior em comunicação ou ciências políticas, ciências sociais, antropologia, direito, administração, assistência social; registro do conselho ou ordem, se houver	Limitado	01	0	1.750,00	1.750,00	3.500,00
CC4	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território municipal; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior em assistência social; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	1.750,00	1.750,00	3.500,00
CC4	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CREAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e pessoas; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os	Curso superior em assistência social; registro do conselho ou ordem	Limitado	01	0	1.750,00	1.750,00	3.500,00

		serviços; promover o atendimento às famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados; implementar a oferta de serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos, além de serviços assistenciais para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias, além de serviço de medidas socioeducativas em meio aberto; orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no Município, no CREAS; auxiliar e implementar a informação, a orientação jurídica, o apoio à família, o apoio no acesso à documentação pessoal; estimular a mobilização comunitária; desempenhar outras atividades afins.							
SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES		PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CC5	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências, afastamentos, licenças, férias, etc.; colaborar com o titular na orientação e coordenação dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência; auxiliar na formulação do relatório anual, circunstanciado, dos servidores de sua secretaria, que servirá para fundamentação da mensagem anual do Prefeito; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo titular ou pelo Prefeito; atender à convocação da Câmara Municipal ou de suas Comissões; executar de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo titular da pasta ou pelo Chefe do Poder Executivo.	Ensino médio completo	Amplio	17	06	1.500,00	1.500,00	3.000,00
SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES		PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CC6	SUBDIRETOR DE ESCOLA OU CRECHE	Na ausência do Diretor, atuar com as mesmas atribuições; assessorar o Diretor em suas responsabilidades; acompanhar as metas durante o ano em relação ao que foi planejado e corrigir o plano de execução, caso necessário; organizar e dinamizar a ação administrativa entre os funcionários encarregados pelas diversas atividades escolares.	Curso superior em pedagogia, licenciatura em pedagogia ou equivalente	Limitado	01	01	1.400,00	1.400,00	2.800,00
SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CC7	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Orientar e controlar, em articulação com o Prefeito Municipal, Secretários e demais autoridades municipais, a divulgação dos programas e das realizações do Município; distribuir informações e notícias de interesse da administração municipal; coordenar as relações do Poder Executivo com os meios de comunicação; exercer outras atividades correlatas.	Ensino médio completo	Amplio	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	ASSESSOR PARA DA E ASSUNTOS INFÂNCIA JUVENTUDE	Atuar na formulação da política municipal para a infância e a adolescência em colaboração com as Secretarias responsáveis; auxiliar o exercício das atribuições do Conselho Tutelar Municipal; acompanhar a execução dos programas de integração social e proteção da criança e do adolescente; operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos; colaborar na interação e integração dos diversos órgãos e entidades públicas para a formulação aplicação e execução dos programas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito local, voltados para o apoio, o desenvolvimento e a proteção da criança e do adolescente; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos sociais executados; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior	Amplio	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	ASSESSOR PEDAGÓGICO INDÍGENA	Elaborar, acompanhar, avaliar atividades da educação escolar indígena das diversas regiões do interior do Município; apoiar o trabalho pedagógico realizado na Secretaria e colaborar para sua implementação nas unidades escolares; colaborar e apoiar os professores indígenas nas comunidades do interior municipal; desempenhar atividades afins.	Curso superior em pedagogia, licenciatura em educação ou equivalente	Limitado	30	30	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	Coordenar e articular o processo do Planejamento Estratégico e de formulação de planos estratégicos, táticos e operacionais do Poder Executivo; desenvolver ações para a melhoria da qualidade das metodologias utilizadas nos planejamentos globais e setoriais; promover a avaliação sistemática dos planos e sua integração com as diretrizes municipais; acompanhar o desenvolvimento dos planos e das metas das unidades do Poder Executivo; participar da elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária e das proposições para a lei de diretrizes orçamentárias, considerando as ações previstas no planejamento estratégico; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de projetos relativos à estrutura, à organização, aos processos e aos produtos das unidades do Município; realizar e acompanhar estudos e projetos gerenciais estratégicos, visando ao desenvolvimento local; propor ações para o aprimoramento técnico e para a modernização dos métodos de trabalho das unidades do Poder Executivo, bem como diretrizes e políticas transformadoras da gestão; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial às relativas ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e a outras pertinentes ao seu desempenho e ao controle dos resultados institucionais; incentivar os servidores para atuarem como agentes facilitadores de planejamento e de gestão, visando à disseminação de novas técnicas de gestão e de metodologias de melhoria de processos; estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e das demais do Município, visando o aperfeiçoamento das atividades; definir, em conjunto com os órgãos da Administração municipal, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas às atividades do Tribunal, submetendo as conclusões ao Prefeito Municipal; desempenhar atividades afins.	Curso superior em administração, direito, economia, ciências sociais, contabilidade afins; inscrição no conselho ou ordem, se houver	Amplio	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	ASSESSOR DE PROJETOS	Assessorar na elaboração de políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos	Curso superior	Amplio	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00

		internacionais); colaborar na identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; atuar de maneira articulada com a direção da organização; auxiliar a identificação e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento do Município e dos seus projetos; relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto; orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho e o monitoramento e controle do projeto nas comunidades desempenhar outras atividades afins.							
CC7	ASSESSOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	Coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento; acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos; analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da Secretaria Municipal de Educação e das escolas municipais indígenas; desempenhar atividades afins.	Curso superior	Amplio	01	01	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	ASSESSOR PARA QUESTÕES INDÍGENAS	Atuar na comunicação e na interação com as comunidades indígenas, disseminando as políticas públicas municipais e captando as demandas dessas comunidades, sem prejuízo das ações sistêmicas e cada Secretaria Municipal ou órgãos específicos; colaborar na formulação da política municipal indígena e sua compatibilização com as estratégias gerais das políticas setoriais municipais; assessorar a implementação dessa política; auxiliar a implementação dos procedimentos e facilitar a sua aplicação junto às comunidades assistidas; atuar na interação com os órgãos estaduais e nacionais voltados para os temas e política voltadas para a comunidade indígena local; desempenhar outras atividades afins.			01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	CHEFE CERIMONIAL DE	Encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Executivo, estabelecendo, sob a orientação do Prefeito, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas graduadas, ordem dos trabalhos e outras providências; recepcionar visitantes ilustres, assistindo-lhes durante a estada no Município; manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares; responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos de autoridades; organizar os eventos realizados pelo Município; exercer outras atribuições afins.	Ensino médio completo	Amplio	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	COORDENADOR DA BANDA MARCIAL	Articular, planejar, orientar, treinar e acompanhar tecnicamente os projetos e atividades da banda marcial do Município; viabilizar oficinas de capacitação no âmbito educacional; desempenhar outras atividades afins.	Ensino médio completo	Amplio	01	01	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Propor à Chefia do Executivo a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de defesa municipal; manter o Prefeito, os Secretários e demais autoridades informados a respeito das emergências relacionadas aos desastres e outros eventos danosos ocorridos; propor ao Prefeito a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres; requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes do sistema municipal de defesa civil, necessários às ações de defesa civil; articular e coordenar a ação dos órgãos municipais, no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da situação; confeccionar planos, programas e projetos, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores; reunir-se periodicamente ou quando se fizer necessário com as demais autoridades municipais, estaduais e federais para a discussão da aplicação das políticas e diretrizes de defesa civil no âmbito municipal; coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres; desenvolver, com apoio dos órgãos municipais envolvidos, campanhas de mídia e de mobilização, visando informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil; desempenhar outras atividades afins.	Ensino médio completo	Amplio	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	COORDENADOR DE ESCOLA DE COMUNIDADE INDÍGENA	Coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento e a execução das atividades das escolas que atendem a educação nas comunidades indígenas, de acordo com a filosofia da Secretaria Municipal de Educação; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior em pedagogia, licenciatura em educação ou equivalente	Limitado	30	30	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	COORDENADOR GERAL DE DIREITOS DA MULHER	Atuar na formulação da política municipal para a promoção dos direitos da mulher e para sua proteção em situação de vulnerabilidade, em colaboração com as Secretarias responsáveis; acompanhar a execução dos programas de integração social e profissional da mulher; operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos; colaborar na interação e integração dos diversos órgãos e entidades públicas para a formulação aplicação e execução dos programas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito local, voltados para o apoio, o desenvolvimento e a proteção da mulher; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos sociais executados; desempenhar outras atividades afins.	Ensino médio completo	Amplio	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	DIRETOR DE APOIO FINANCEIRO A ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR	Implantar, supervisionar e acompanhar todos os procedimentos para o desenvolvimento administrativo dos recursos destinados aos alunos do ensino superior; desempenhar atividades afins.	Curso superior	Amplio	01	01	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Assessorar, articular, promover e desenvolver programas específicos em cada uma das áreas de atuação dentro das	Ensino médio completo	Amplio	24	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00

			Secretarias Municipais e outros órgãos do Poder Executivo; elaborar o planejamento anual, de acordo com o plano geral da Secretaria Municipal ou outro órgão local a que se subordine; executar as medidas e ações administrativas pertinentes; implementar as atividades necessárias para a organização e funcionamento do Departamento; incentivar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento profissional de todas as atividades e serviços; analisar, acompanhar e coordenar os sistemas em uso no Departamento; atender os serviços de previsão ou de planejamento da Secretaria Municipal ou órgão equivalente; supervisionar o trabalho dos técnicos dos organizadores e demais servidores; colaborar com outros Departamentos, enquanto a execução de atividades, projetos, encaminhamentos e eventos de cada um; gerenciar a programação das atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível e capital empregado); planejar, organizar e acompanhar, determinar as atividades administrativas do órgão a que subordinado; desenvolver atividades específicas e afins de cada área de atuação.							
CC7	DIRETOR DEPARTAMENTO EDUCACIONAL A	DE	Os cinco cargos de Diretor de Departamento Educacional A e B, serão destinados cada um às áreas administrativa, de cultura, de educação escolar indígena, de logística e pedagógica; os titulares deverão assessorar, articular, promover e desenvolver programas específicos em cada uma das áreas e, segundo o caso: elaborar o planejamento anual, de acordo com o plano geral da Secretaria Municipal de Educação; executar as medidas administrativo-pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento de cada Departamento; incentivar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento profissional de todas as atividades e serviços; analisar, acompanhar e coordenar os sistemas de logística como a compra, a distribuição, o armazenamento da merenda escolar, material didático; atender os serviços de previsão ou de planejamento da Secretaria Municipal de Educação; supervisionar o trabalho dos técnicos de logística, dos organizadores e colaboradores; colaborar com outros departamentos, quanto à execução de atividades, projetos, encaminhamentos e eventos de cada um; armazenar materiais. Implementar processos logísticos relacionados à sua área de abrangência, incluindo programação das atividades e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível e capital empregado); planejar, organizar e acompanhar, determinar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação; administrar, planejar, organizar, fomentar e executar atividades voltadas para o desenvolvimento cultural; implementar políticas culturais democráticas e permanentes pactuadas com a sociedade civil; promover iniciativa de apoio ao desenvolvimento social com pleno exercício dos direitos culturais, e acesso as fontes da cultura local, regional e nacional; desenvolver atividades específicas e afins de cada uma das áreas, segundo o caso.	Curso superior	Amplio	01	01	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	DIRETOR DEPARTAMENTO EDUCACIONAL B	DE	Os cinco cargos de Diretor de Departamento Educacional A e B, serão destinados cada um às áreas administrativa, de cultura, de educação escolar indígena, de logística e pedagógica; os titulares deverão assessorar, articular, promover e desenvolver programas específicos em cada uma das áreas e, segundo o caso: elaborar o planejamento anual, de acordo com o plano geral da Secretaria Municipal de Educação; executar as medidas administrativo-pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento de cada Departamento; incentivar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento profissional de todas as atividades e serviços; analisar, acompanhar e coordenar os sistemas de logística como a compra, a distribuição, o armazenamento da merenda escolar, material didático; atender os serviços de previsão ou de planejamento da Secretaria Municipal de Educação; supervisionar o trabalho dos técnicos de logística, dos organizadores e colaboradores; colaborar com outros departamentos, quanto à execução de atividades, projetos, encaminhamentos e eventos de cada um; armazenar materiais. Implementar processos logísticos relacionados à sua área de abrangência, incluindo programação das atividades e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível e capital empregado); planejar, organizar e acompanhar, determinar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação; administrar, planejar, organizar, fomentar e executar atividades voltadas para o desenvolvimento cultural; implementar políticas culturais democráticas e permanentes pactuadas com a sociedade civil; promover iniciativa de apoio ao desenvolvimento social com pleno exercício dos direitos culturais, e acesso as fontes da cultura local, regional e nacional; desenvolver atividades específicas e afins de cada uma das áreas, segundo o caso.	Curso superior	Limitado	04	04	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	OFICIAL GUARDA	DA	Administrar os serviços da guarda civil municipal; supervisionar, coordenar e comandar os guardas municipais; articular as ações necessárias ao desempenho das funções de policiamento, vigilância e guarda; colaborar com órgãos estaduais e federais no âmbito municipal para a prestação dos serviços da guarda; planejar e organizar a promoção de ações permanentes de educação dos cidadãos aos direitos humanos, à vida e aos bens públicos; cumprir missões determinadas pela autoridade competente quanto à segurança social; executar outras atribuições afins.	Ensino médio completo	Limitado	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	SECRETÁRIO GABINETE	DE	Auxiliar os serviços burocráticos do gabinete; desempenhar as ações que lhe forem determinadas pelo Chefe de gabinete; colaborar com a formulação e aplicação das diretrizes de trabalho; executar as atividades pertinentes à realização dos objetivos e fins do órgão; arquivar, armazenar e cuidar do regular manejo de bens, materiais e equipamentos; atender e receber pessoas, documentos; catalogar, sistematizar e tratar informações e dados; desempenhar atividades afins.	Ensino médio completo	Amplio	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	SECRETÁRIO EXECUTIVO CONSELHO MUNICIPAL SAÚDE	DO DE	Gerenciar as atividades administrativas do Conselho; secretariar suas sessões; preparar suas pautas e atas; comunicar suas decisões; auxiliar seus membros e sua presidência no desempenho das competências legais do órgão; executar as atividades administrativas decorrentes da deliberação do Conselho bem assim aquelas que permitam o seu regular funcionamento dentro da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde; tratar dados e medidas adotadas ou propostas pelo órgão, sistematizando-as e acompanhando sua execução; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário ou titular da presidência do Conselho.	Curso superior	Limitado	01	0	1.165,00	1.165,00	2.330,00
CC7	SECRETÁRIO EXECUTIVO CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO	DO DE	Gerenciar as atividades administrativas do Conselho; secretariar suas sessões; preparar suas pautas e atas; comunicar suas decisões; auxiliar seus membros e sua presidência no desempenho das competências legais do órgão; executar as atividades administrativas decorrentes da deliberação do Conselho bem assim aquelas que permitam o seu regular funcionamento dentro da estrutura da Secretaria Municipal de Educação; tratar dados e medidas adotadas ou propostas pelo órgão, sistematizando-as e acompanhando sua execução; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário ou titular da presidência do Conselho.	Curso superior	Limitado	01	01	1.165,00	1.165,00	2.330,00
SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES		ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
								VENC.	REPRES.	TOTAL
CC8	SECRETÁRIO ESCOLA B	DE	Na escola ou creche de mais de mil alunos, coordenar e executar todos os trabalhos da secretaria da escola, organizar e atualizar a documentação da vida escolar do aluno, professor e da própria escola; estabelecer os canais de comunicação da gestão com interlocutores, internos e externos; dominar os conceitos de administração, planejamento e de organização dentro da escola; desempenhar outras atividades afins.	Curso técnico em secretariado ou equivalente	Limitado	10	10	900,00	900,00	1.800,00

SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CC9	REPRESENTANTE DISTRITAL	Atuar junto ao Prefeito Municipal, às Secretarias e demais órgãos municipais para atender às necessidades dos Distritos Municipais e suas comunidades; interagir em conjunto com os órgãos municipais e as comunidades do interior do Município; supervisionadamente adotar as medidas administrativas para a implementação das políticas públicas no Distrito; desenvolver outras atividades afins.	Ensino médio completo	Amplio	05	0	810,00	810,00	1.620,00
CC9	ASSESSOR DE CONTROLADOR	Assistir ao Controlador em assuntos técnicos e administrativos; assessorar por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, em processos ou procedimentos de controle interno e burocráticos; auxiliar na supervisão geral das atividades da Controladoria; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior em direito, contabilidade, administração, economia ou engenharia; inscrição no Conselho ou Ordem	Amplio	01	0	810,00	810,00	1.620,00
CC9	ASSESSOR DE OUVIDOR	Assistir ao Ouvidor-Geral em assuntos técnicos e administrativos; assessorar os gestores principais da Ouvidoria por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, em processos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da Ouvidoria, assistir ao Ouvidor-Geral na supervisão geral das atividades da Ouvidoria; na coordenação e controle das atividades desenvolvidas nos órgãos que lhe são subordinados; desempenhar outras atividades afins.	Ensino médio completo	Limitado	01	0	810,00	810,00	1.620,00
CC9	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	Auxiliar o assessor do cerimonial; desempenhar as atividades burocráticas e executivas para a consecução das atribuições determinadas pelo chefe; desenvolver as atividades de registro, catalogação de informações e dados; apoiar a recepção e o acompanhamento das autoridades e prestar serviços nas ações do cerimonial; desenvolver outras atribuições afins.	Ensino médio completo	Limitado	01	0	810,00	810,00	1.620,00
CC9	SECRETÁRIO DE ESCOLA A	Na escola ou creche de até mil alunos, coordenar e executar todos os trabalhos da secretaria da escola, organizar e atualizar a documentação da vida escolar do aluno, professor e da própria escola; estabelecer os canais de comunicação da gestão com interlocutores, internos e externos; dominar os conceitos de administração, planejamento e de organização dentro da escola; desempenhar outras atividades afins.	Curso técnico em secretariado ou equivalente	Limitado	15	15	810,00	810,00	1.620,00

ANEXO

TABELA B

CARGOS ISOLADOS SUJEITOS A MANDATO ELETIVO – EDUCAÇÃO

SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CIE1	DIRETOR DE ESCOLA B	No âmbito da escola ou creche de mais de mil alunos, mediar, articular, administrar, planejar e promover em conjunto com a comunidade escolar as atividades a serem desenvolvidas; planejar e promover em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola; coordenar administrativa e pedagogicamente a escola de forma democrática; acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar durante o semestre e no final do ano letivo; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior em pedagogia, licenciatura em pedagogia ou equivalente	Eleição; Limitado	01	01	2.000,00	2.000,00	4.000,00
SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA		
							VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CIE2	DIRETOR DE ESCOLA A	No âmbito da escola ou creche de até mil alunos, mediar, articular, administrar, planejar e promover em conjunto com a comunidade escolar as atividades a serem desenvolvidas; planejar e promover em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto político pedagógico da escola; coordenar administrativa e pedagogicamente a escola de forma democrática; acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar durante o semestre e no final do ano letivo; desempenhar outras atividades afins.	Curso superior em pedagogia, licenciatura em pedagogia ou equivalente	Eleição; Limitado	01	01	1.750,00	1.750,00	3.500,00

ANEXO

TABELA C

CARGOS ISOLADOS SUJEITOS A MANDATO ELETIVO – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SÍMBOLO / CÓDIGO	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ADMISSÃO	PROVIMENTO	VAGAS	MAGISTÉRIO	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$		
							VENC.	REPRES.	TOTAL
CIA1	CONSELHEIRO TUTELAR	Atender crianças adolescentes quando ameaçados e violados em seus direitos e aplicar, quando necessário, medidas de proteção; atender e aconselhar seus pais ou responsável, nos casos em que crianças e adolescentes são ameaçados ou violados em seus direitos e aplicar, quando necessário, aos pais medidas pertinentes previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente; promover a execução de suas decisões, podendo requisitar serviços públicos e demandar judicialmente quando alguém, injustificadamente, descumprir suas decisões; levar ao conhecimento do Ministério Público fato que o Estatuto tenha como infração administrativa ou penal e casos que demandam ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder; encaminhar à Justiça os casos que a ela são pertinentes; tomar providências para que sejam cumpridas as medidas de proteção (excluídas as socioeducativas) aplicadas pela Justiça a adolescentes julgados segundo o devido processo legal, com direito a defesa e ao final sentenciado como infratores; expedir notificações em caso de sua competência; requisitar certidões de nascimento e de óbito de crianças e adolescentes, quando necessário; assessorar o Poder Executivo municipal na elaboração de proposta	Ensino médio completo	Eleição; Amplio	05	0	800,00	800,00	1.600,00

orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; demandar judicialmente em nome das pessoas e das famílias, para que estas se defendam de programas de rádio e televisão que contrariem princípios constitucionais, bem como de propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente; nos casos que atendem, se necessário, fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais que executem programas de proteção e socioeducativo; desempenhar outras atividades afins.

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:CA68DA3D

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
92. 3133.3250
aam@aam.org.br

