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

Amazonas , 02 de Dezembro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO V | Nº 0985

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AMNº 670/2013, EM 22 DE NOVEMBRODE 2013.

Dispõe sobre a nomeação de ALICE MARIA DE SOUZA COSTA e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **ALICE MARIA DE SOUZA COSTA**, para exercer o cargo de**COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO** lotando no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos a partir de 01 de dezembro de 2013.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 22 DE NOVEMBRO DE 2013.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:85E7CE87

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO
DATA DE ASSINATURA: 11/10/2013
MODALIDADE: Inexigibilidade nº 005/2013
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, e a EMPRESA: AMAZONAS ARTS PRODUÇÕES LTDA - ME
Objeto:"*Contratação de Empresa privada especializada em Festas e Eventos para realização de Show, com atrações musicais na realização do XXV Festival Folclórico Benjaminense"*.
Valor global: R$ 50.00,00 (Cinquenta mil reais)
Dotações Orçamentárias:
A dotações orçamentárias estão acostadas nos autos.
Prazo de Vigência: Início a partir da sua assinatura e findará em 10 de novembro de 2013, ou da execução total dos serviços.
Fundamentação Legal do Ato: Processo de Inexigibilidade nº 005/2013-PMBC/CPL.

Publique-se, com efeito *"ex-tunc"*, a partir da data da assinatura, 11/10/2013.

Benjamin Constant (AM), 29 de Novembro de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal de Benjamin Constant/AM

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:5D10BB55

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A PREFEITA DE MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais e;
CONSIDERANDO o teor do Relatório apresentado pela Comissão Municipal de Licitação no Processo Administrativo¸ na modalidade de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2013/PMBC.**
CONSIDERANDO ainda, a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido procedimento licitatório e o que mais consta dos autos do mencionado processo**, RATIFICA** a inexigibilidade de licitação para a contratação direta da "Contratação de Empresa privada especializada em Serviços Técnicos e Assessoria Jurídica na representação Judicial e Defesa do Poder Executivo no Âmbito Contencioso", com fundamento no parecer da Procuradoria do Município e no que retrata o artigo 25, da Lei federal nº 8.666/93, e suas alterações.
R E S O L V E

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Vice-presidentes Regionais

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

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

I - **HOMOLOGAR** a deliberação da Comissão Municipal de Licitação, constante no relatório supracitado, acima referido, obedecendo ao seguinte o caracterizado no art. 25 da Lei 8.666/93.
II – **ADJUDICAR** a empresa: o ANTONIO BATISTA ADVOGADOS ASSOCIADOS – CNPJ: 18.212.545/0001-27, cujo valor ficou orçado em R$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais), objeto da Inexigibilidade de Licitação n° 006/2013, conforme indicado no referido Relatório.

Publique-se, com efeito, *"ex tunc"*, a partir de 11/10/2013.

Benjamin Constant (AM), 29 de outubro de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:9B7FAAC3

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO
DATA DE ASSINATURA: 11/10/2013
MODALIDADE: Inexigibilidade nº 006/2013
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT, e a EMPRESA: ANTONIO BATISTA ADVOGADOS ASSOCIADOS.
Objeto:"*CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRIVADA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS E ASSESSORIA JURÍDICA NA REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E DEFESA DO PODER EXECUTIVO NO ÂMBITO CONTENCIOSO"*.
Valor global: R$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais)
Dotações Orçamentárias:
A dotações orçamentárias estão acostadas nos autos.
Prazo de Vigência: Terá duração de 03 (três) meses a partir da data da assinatura do contrato.
Fundamentação Legal do Ato: Processo de Inexigibilidade nº 006/2013-CPL/PMBC.

Publique-se, com efeito *"ex-tunc"*, a partir da data da assinatura do contrato, 11/10/2013.

Benjamin Constant (AM), 29 de Novembro de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal de Benjamin Constant/AM

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:62CDB5F0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 012/2013, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Boca do Acre, Estado do Amazonas, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 72, inciso II, da Lei Orgânica deste Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º: São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2o, da Constituição, as Diretrizes Orçamentárias do Município de Boca do Acre para o ano de 2014, compreendendo:
I – as metas e prioridades da administração Pública Municipal;
II – a estrutura e organização dos orçamentos;
III – a projeção das receitas do exercício financeiro de 2014;
IV – as diretrizes para a elaboração, execução e alterações da Lei Orçamentária Anual de 2014;
V – as diretrizes relativas à política de pessoal;
VI – as disposições gerais.

CAPÍTULO I
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º: Em consonância com o art. 165, § 2o, da Constituição, as metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2014 são as especificadas no Anexo I - Anexo de Metas e Prioridades que integra esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária de 2014, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.
Parágrafo único: Integram ainda esta Lei os Anexos II e III, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais, respectivamente, em conformidade com o que dispõe o art. 4º, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 3º: Para efeito desta Lei, entende-se por:
I – Unidade Orçamentária: o menor nível de classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível de classificação institucional;
II – Programa: o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo definido por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
III – Atividade: um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
IV – Projeto: um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e
V – Operação Especial: as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.
Parágrafo Único: Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades ou projetos, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.
Art. 4º: O orçamento discriminará as despesas por unidades orçamentárias, detalhadas por categorias de programações em seu menor nível com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação, a fonte de recursos, o identificador de uso, e os grupos de despesa conforme a seguir discriminados:
I – Pessoal e Encargos Sociais - 1;
II – Juros e Encargos da Dívida - 2;
III – Outras Despesas Correntes - 3;
IV – Investimentos - 4;
V – Inversões Financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou aumento de capital de empresas - 5; e
VI – Amortização da Dívida - 6.
§ 1º: A Reserva de Contingência, prevista no art. 18 será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza da despesa.
§ 2º: A modalidade de aplicação destina-se a indicar se os recursos serão aplicados:
I – mediante transferência financeira:
a) a outras esferas de governo, seus órgãos ou entidades; ou
b) diretamente a entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições.
II – diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgãos ou entidades no âmbito do mesmo nível de governo.
§ 3º: A especificação da modalidade de que trata este artigo será efetuada observando-se o seguinte detalhamento:
I – União – 20;
II – Governo Estadual – 30;

III – Entidades Privadas sem Fins Lucrativos – 50;
IV – Consórcios Públicos - 71
V – Aplicação Direta – 90;
VI – Aplicação Direta decorrente de operações entre órgãos, fundos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social – 91; ou
VII – a ser definida - 99
§ 4º: É vedada a execução orçamentária com a modalidade de aplicação "a ser definida – 99".

Art. 5° O orçamento compreenderá a programação dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

CAPITULO III
DA PROJEÇÃO DAS RECEITAS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2014

Art. 6°: As previsões de receita, nos termos do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000:
I – observarão às normas técnicas e legais e considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
II – serão acompanhadas de:
demonstrativo de sua evolução de 2011 a 2013;
da projeção para 2015 e 2016;
da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.
§ 1º: O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de Lei Orçamentária, nos termos do § 2º do art. 12 da Lei Complementar n º 101, de 4 de maio de 2000.
§ 2º: O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento da sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subseqüente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, nos termos do § 3º do art. 12 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES

Art. 7º: A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2014 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

Art. 8º: Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 9º: Na programação das despesas não poderão ser:
I - fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos e legalmente instituídas as unidades executoras;
II - incluídos projetos com a mesma finalidade em mais de uma unidade orçamentária;
III - incluídas despesas a título de Investimentos - Regime de Execução Especial, ressalvados os casos de calamidade pública, formalmente reconhecidos na forma do art. 167, § 3º, da Constituição;

Art. 10: Além da observância das prioridades e metas fixadas nos termos do art. 2º desta Lei, a Lei Orçamentária e seus créditos adicionais, observado o disposto no art. 45 da Lei Complementar no 101, de 2000, somente incluirão projetos ou subtítulos de projetos novos se:
I - tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos e respectivos subtítulos em andamento; e
II – os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de uma unidade completa.

Art. 11: Para efeito de elaboração de sua proposta orçamentária, o Poder Legislativo Municipal, terá como limite de despesas correntes e de capital em 2014, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, 7% (sete por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, previsto para o exercício de 2014.
Parágrafo Único: Caso o valor estabelecido na proposta orçamentária do Legislativo para 2014, seja inferior ao efetivamente arrecadado ao final do exercício de 2013, dos tributos citados no *caput* deste artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a tomar as providências cabíveis para atingir o percentual estabelecido.

Art. 12: Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com:
I - ações que não sejam de competência exclusiva do Município;
II – sindicatos, clubes e associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e
III – pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica, inclusive custeados com recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, firmados com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

Art. 13: Na programação das despesas, deverão ser observados os percentuais mínimos destinado a despesas com educação e saúde, previsto no art. 212 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 14/96 e art. 77 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias e com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 29/2000.

Art. 14: É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada, que preencham uma das seguintes condições:
I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde ou educação;
II - sejam vinculadas a organismos nacionais ou internacionais de natureza filantrópica, institucional ou assistencial;

Art. 15: É vedada a inclusão de dotações, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de "auxílios" para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos e desde que sejam:
I - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino especial, ou representativas da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais do ensino fundamental;
II - voltadas para as ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;
III - consórcios intermunicipais de saúde, constituídos exclusivamente por entes públicos, legalmente instituídos e signatários de contrato de gestão com a administração pública municipal, e que participem da execução de programas nacionais de saúde;

Art. 16: Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento dos quadros dos Créditos Orçamentários constantes na Lei Orçamentária anual.
§ 1º: Cada Projeto de Lei deverá restringir-se a um único tipo de crédito adicional conforme definido nos incisos I e II do artigo 41 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.
§ 2.º: Para fins do disposto no § 8º do artigo 157 da Constituição Estadual e no § 1º deste artigo, considera-se crédito suplementar a criação de grupo de natureza de despesa em categoria de programação ou subtítulos existentes.

Art. 17: Os subtítulos, as fontes de recursos e as modalidades de aplicação, aprovadas na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais poderão ser modificados, justificadamente, para atender as necessidades de execução, se autorizados por meio de Portaria do Prefeito.

Art. 18: A Lei Orçamentária conterá reserva de contingência, equivalente a, no mínimo, 3% (três por cento) da receita corrente líquida prevista, sendo dividido entre as fontes Recursos Próprios e

FPM, destinadas ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, nos termos do inciso III, do art. 5º da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 19: Os ajustamentos do Plano Plurianual–PPA, se necessários, serão efetivados por meio de Projeto de Lei a ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de outubro de 2014.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 20: Para atender ao disposto no inciso II do § 1° do art. 169 da Constituição da República, ficam autorizados a concessão de vantagem, o aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras, conforme lei específica, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, observado o disposto na Lei Complementar Federal n° 101, de 2000

Art. 21: No exercício de 2014, somente poderão ser admitidos servidores se:
I – existirem cargos vagos a preencher;
II – houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;
III – for observado o limite previsto no art. 22 desta Lei.

Art. 22: As despesas de pessoal ativo e inativos e pensionistas, e respectivos encargos, não poderão ultrapassar o limite de 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida, sendo 54% (cinqüenta e quatro por cento) para o Poder Executivo e 6% (seis por cento) para o Legislativo.
§ 1º: Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal".
§ 2º: Os contratos relativos a Prestação de Serviços Técnicos Profissionais especializados, conceituados pelo Art. 13 da Lei n.º 8.666/93, serão considerados como serviços de terceiros, nos termos do Art. 72 da Lei Complementar n.º 101/2000, bem como poderão ter vigência plurianual.

Art. 23: Se a despesa total com o pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o artigo anterior, aplicam-se as restrições previstas no art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 24: No exercício de 2014, a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado noventa e cinco por cento dos limites referidos no art. 22 desta Lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos, especialmente os voltados para as áreas de segurança e saúde, que ensejam situações emergenciais de risco ou prejuízo para a sociedade.
Parágrafo Único: A autorização para a realização de serviço extraordinário, no âmbito do Poder Executivo, nas condições estabelecidas no *caput* deste artigo, é de exclusiva competência do chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar competência.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25: O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2014, cronograma mensal de desembolso, por órgão do Poder Executivo, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

Parágrafo Único: O desembolso dos recursos financeiros, correspondentes aos créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Legislativo, será efetuado até o dia 20 de cada mês, sob a forma de duodécimos.

Art. 26: Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes do orçamento Municipal, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas no caixa único da Prefeitura no mês em que ocorrer o respectivo ingresso.

Art. 27: Se o Projeto de Lei Orçamentária não for sancionado pelo Chefe do Poder Executivo até 31 de dezembro de 2013, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das seguintes despesas:
I - pessoal e encargos sociais;
II - pagamento de benefícios previdenciários;
III - pagamento do serviço da dívida;
IV – pagamento de despesas decorrentes de contratos e convênios publicados até 31 de dezembro de 2013;
V – programa de duração continuada;
VI – assistência social, saúde e educação;
VII – manutenção das entidades; e
VI - sentenças judiciais transitadas em julgado.
Art. 28: A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme disposto no art. 167, § 2°, da Constituição, será efetivada mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29: As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos municipais a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Estado com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.

Art. 30: Esta Lei entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2014.

Boca do Acre (AM), 13 de novembro de 2013.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:65665705

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO Nº 083.2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMC, no procedimento referente ao Pregão nº. 083/2013 – CPL/PMC;
CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coari – CPL/PMC, referente ao Pregão nº. 083/2013 – CPL/PMC;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,
RESOLVE:

Despacho de Homologação

I – **HOMOLOGAR** o resultado do **Pregão nº. 083/2013 – CPL/PMC** – Processo nº. 1725/2013, visando o Registro de preços para eventual Locação de Rádio Portáteis e uma repetidora, para atender a demanda de Comunicação das Secretária de Defesa Social e da Secretaria de Saúde do Município de Coari, pelo menor preço por lote (2 lotes), a empresa a seguir relacionada com os respectivos lotes e valores: **P. D. C. A TELECOMUNICAÇÕES LTDA - EPP – lote 01** R$ 4.880,00(quatro mil, oitocentos e oitenta reais), **lote 02** R$ 2.850,00 (dois mil e oitocentos e cinqüenta reais);
II – **DETERMINAR** ao setor competente a convocação do proponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.
III – Publique–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

Coari-Am, 28 de novembro de 2013.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:28D2A6AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 026/2013 – SEMOSP/PMC

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 061/2013 – CPL/PMC

No dia dois (02) do mês de outubro do ano de dois mil e treze (2013), são registrados os valores unitários da empresa abaixo identificada, para eventual aquisição de Cimento, Areia e Seixo para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Coari-AM, resultante do Pregão nº 061/2013, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 1642/2013 – SEMOSP, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.**
EMPRESA VENCEDORA**: S. DA SILVA SAHDO - ME.**

ITEM	EMPRESA VENCEDORA	QTD (SACO)	VALOR UNITÁRIO (R$)
1	CIMENTO	30.000	37,00

EMPRESA VENCEDORA**: MIPEL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME.**

ITEM	EMPRESA VENCEDORA	QTD (m^3)	VALOR UNITÁRIO (R$)
2	AREIA FINA	5.000	40,00
3	AREIA GROSSA	5.000	50,00
4	SEIXO	5.000	140,00

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Coari, 03 de outubro de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari
Em exercício

S. DA SILVA SAHDO - ME.

MIPEL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME.

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:6996384A

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 028/2013 – SEMSA/PMC

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 073/2013 – CPL/PMC
No dia oito (08) do mês de novembro do ano de dois mil e treze (2013), são registrados os valores unitários da empresa abaixo identificada, para eventual aquisição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza, para atender as necessidades da secretária municipal de saúde - SEMSA, resultante do Pregão nº 073/2013, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 1806/2013 – SEMSA, no termo de referência, assim como a proposta de preços, a ata circunstanciada e a planilha demonstrativa de lances verbais, integram esta ata de registro de preços, independentemente de transcrição.
O contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, na forma do art. 62, *caput* e §4º. da Lei nº 8.666/93, indicará o(s) local (is) de prestação do(s) serviço(s). O presente registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.
A gestão da presente Ata de Registro de Preço será realizada pela **Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.**
EMPRESA VENCEDORA**: M. M. SIQUEIRA FILHO - ME.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS GÊNEROS	UNID	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	Achocolatado em pó 400g com 24 und	cx	94	58,10
04	Arroz tipo 1 longo fino fardo com 30 kg	kg	7956	2,58
07	Azeite extra virgem 500 ml cx com 12 und	uni	561	16,80
10	Café de 250g fardo com 20 und	kg	1248	15,60
11	Cravo	kg	16	55,00
16	Ervilha de 200 g cx com 24 und	cx	47	41,00
17	Chá Variado(CAMOMILA, CIDREIRA)	cx	1170	3,76
19	Creme de Leite de 395 cx com 48 und	cx	188	166,46
22	Extrato de tomate 400g com 24 und	cx	156	64,80
24	Farinha de Branca 1 k fardo com 30 und	kg	5616	5,15
25	Farinha láctea de 400 g com 24 und	cx	188	208,50
26	Farinha de Trigo sem fermento de 1 kg	kg	156	3,05
27	Farinha de Trigo com Fermento de 1 kg	kg	1124	3,10
28	Feijão Jalo de 1 kg com 30 und	kg	7020	7,60
29	feijão de praia de 1 kg com 30 und	kg	468	2,33
33	Molho de pimenta de 150 mlcom 12 und	CX	63	16,00
34	Leite condensado de 390 g com 24 und	cx	94	92,00
37	Leite Integral Líquido de 1 litro caixa com 24 und	cx	125	86,32
38	Leite Liquido Desnatado de 1 lt caixa c 24 und	cx	94	87,00
39	Folha de louro	kg	16	36,00
44	Milho em conserva de 200g cx com 24 und	cx	47	46,00
45	Milho branco de 500 g fardo com 30 und	kg	936	6,40
46	Mucilon de Arroz de 260 g cx com 24 und	cx	94	143,76
47	Mucilon de Milho de 260 g cxcom 24 und	cx	63	143,76
48	Geléia de mocotó de 240 g	und	188	3,42
51	Sardinha em conserva de 125 g cx com 50 und	cx	16	132,00
53	Milho de pipoca de 500 g fardo c 30 und	fd	16	78,48
55	Óregano	kg	16	42,00
58	Pimenta do reino em caroço	kg	156	23,90
62	Mostarda 200 g cx com 24 und	cx	16	34,56
64	Flocão de 500 g fdcom 24 und	fd	63	39,50
66	Achocolatado liquido 200 ml	unid	3120	1,24
69	Colher Descartavel cx com 50 und	cx	234	39,60
72	Luva Descartavel pacote com 50 pares	pct	312	43,20
73	Papel Aluminio cx com 30 rolos	cx	32	103,68
74	Papel Manteiga	Bloco	16	78,00
76	Touca Descartável pacte c/ 100 und	pct	188	13,00
77	Filmito de 380 metros (bobina grande)	Bobina	32	75,00
79	Marimitex quadrada cx com 100 und	cx	468	95,00
80	Marmitex Redonda cx com 100 und	cx	94	18,80
82	Saco leitoso de 50 com 100 und	pct	63	97,00
83	Saco de lixo 120 kg com10 und	pct	780	24,00
85	Palito de dente de cx 12und	cx	94	4,70
86	Fósforo 10 cx com 40 und	cx	156	2,30

EMPRESA VENCEDORA**: R. N. FERNANDES MERCERARIA – ME.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS GÊNEROS	UNID	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R$)
02	Açúcar fardo com 30 kg	kg	8424	2,04
03	Adoçante de 100 ml cx com 12 und	cx	32	37,50
05	Arroz Integral	kg	468	7,95
06	Aveia em flocos de 400g com24 und	cx	47	134,00
08	Biscoito tipo maisena 400g cx com 20 und	kg	156	8,00
09	Biscoito Salgado de 400g cx com 20 und	kg	125	7,25
12	Caldo de galinha de 466 g com 24 und	cx	78	11,50
13	Caldo de Carne de 466 g com 24 und	cx	78	11,50
14	Canela em pó	kg	32	21,50
15	Catchup 280 g	kg	124	7,90
18	Colorau com 100 g	kg	94	5,50
20	Cremogema de 200 g cx com 24 und	cx	188	77,50
21	Coco Ralado de 50 g com 24 und	cx	63	26,00
23	Feijão preto de 1 kg com 30 und	kg	468	5,10
30	Fermento Quimico 100 g com 12 und	uni	375	2,80
31	Fermento Biologico 125 g com 12 und	uni	188	2,95
32	Gelatina sabor variado de 30 g	kg	47	32,00
35	Leite de Coco de 200 ml com 12 und	cx	94	40,00
36	Leite em pó integral não modificado de 400 g	kg	3900	20,00
40	Macarrão tipo espaguete de 500 g com 20 und	kg	3120	4,50
41	Macarrão tipo concha de 200 g com 30 und	kg	281	5,45
42	Maionese sachê de 200 g cx com 24 und	kg	47	7,50
43	Margarina vegetal de 500 g cx com 12 und	kg	2184	7,45
49	Queijo ralado de 50g cx de 24 und	cx	16	28,00
50	Massa para lasanha pacote de 500g	kg	141	6,95
52	Molho madeira 150 ml cx com 24 und	cx	16	138,00
56	óleo tipo vegetal de 900 ml cx com 20 und	cx	78	78,00
57	Oléo de dende de 200 ml cx com 12 und	cx	47	37,80
59	Sal iodado de 1 kg fardo com 30 und	kg	936	0,80
60	Sakura tradicional de 150 ml cx com 12 und	cx	63	20,50

61	Suco de garrafa de 500ml cx com 12 und	cx	63	42,00
63	Ameixa em calda de 200 g cx com 24 und	cx	32	66,00
65	vinagre de 500 ml cx com 12 und	cx	234	15,90
67	Álcool em gel	uni	468	4,80
70	Copo Descartavel de 100 ml	cx	125	65,00
71	Copo Descartavel de 200 ml	cx	156	74,00
75	Tampa Descartavel	cx	63	80,00
78	Guardanapo 23x22 caixa c/ 48 unid.	cx	78	62,00
81	Saco de 5 kg pacote com 100 und	pct	32	4,80
84	Saco de pipoca de 50 und	pct	78	1,10
87	Saco plastico de dimdimpacote com 100 und	pct	312	1,80

EMPRESA VENCEDORA**: ALBELINA BARBOSA BOTELHO - ME.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS GÊNEROS	UNID	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R$)
89	Queijo Mussarela	kg	936	21,80
90	Presunto de Peru	Kg	468	18,00
91	Apresuntado	Kg	468	7,30
92	Salsicha	kg	468	5,80
93	Lingüiça Calabreza	kg	624	13,50
94	Iogurte com fruta polpa integral de 90 g	und	17972	0,95
96	Carne bovina sem osso	kg	12168	15,90
97	Carne bovina com osso	kg	6708	11,50
98	Bucho bovino	kg	1560	9,50
99	Visceras (Fígado)	kg	2808	9,00
100	Peito de frango	Kg	1560	10,00
101	Coxa e sobrecoxa	kg	9360	7,30
102	Frango inteiro	kg	10140	6,15
103	Peixe Surubim	kg	2340	7,70
104	Peixe Pirarucu fresco	Kg	7020	12,70
105	Peixe Tucunaré	kg	4680	7,70
106	Peixe Tambaqui	kg	4680	13,00
107	Peixe Jaraqui	kg	2340	8,00

EMPRESA VENCEDORA**: ELIANE DE QUEIROZ REIS – ME.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS GÊNEROS	UNID	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R$)
108	Filé de pescada (peixe)	KG	3.900	13,50
109	Filé de aruanã (peixe	KG	3.900	13,50
110	Alho	KG	2.340	15,00
111	Banana pacovã	KG	4.680	6,00
112	Banana prata	KG	6.240	9,50
113	Batata portuguesa	KG	4.680	4,65
114	Cará	KG	2.340	4,50
115	Cebola	KG	3.900	4,50
116	Cenoura	KG	3.120	4,50
117	Cheiro verde	MÇ	5.460	2,00
118	Couve	MÇ	4.680	2,00
119	Farinha tapioca	KG	2.808	5,00
120	Fécula de mandioca	KG	1.248	7,95
121	Feijão de corda	KG	2.340	8,00
122	Jerimum	KG	1.872	4,50
123	Laranja	UND	23.400	0,80
124	Limão	KG	2.808	4,25
125	Maça	KG	4.368	7,50
126	Macaxeira	KG	3.120	4,00
127	Mamão	Kg	2.340	6,00
128	Maxixi	KG	1.248	8,00
129	Melancia	KG	2.808	6,45
130	Ovos	FORMA	1.498	9,00
131	Pepino	KG	2.496	3,75
132	Pimenta cheirosa	KG	1.560	9,00
133	Pimentão	KG	3.120	7,00
134	Polpa de fruta natural variada	KG	23.400	11,00
135	Repolho	KG	3.120	5,00
136	Farinha de mandioca	KG	2.808	10,00
137	Cariru	MÇ	1.560	2,50
139	Pupunha	KG	2.340	4,00
140	Batata doce	KG	1.248	6,00
141	Beterraba	KG	1.560	4,80
142	Quiabo	KG	2.496	4,00
143	Tomate	KG	3.120	6,50
144	Tucumã	KG	4.680	20,00
145	Goma	KG	624	5,00
146	Tangerina	KG	1.872	5,50
147	Melão	KG	1.872	7,00
148	Uva	KG	468	14,50
149	Abacaxi	KG	3.120	5,50
150	Alface	Pés	4.680	5,00

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Coari, 11 de novembro de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari
Em exercício

M. M. SIQUEIRA FILHO - ME.

R. N. FERNANDES MERCERARIA – ME.

ALBELINA BARBOSA BOTELHO - ME.

ELIANE DE QUEIROZ REIS – ME.

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:741AE38C

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
ERRATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2013

A Prefeitura Municipal de Coari torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata do **Despacho de Homologação**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas nº 0951, no dia 14.10.2013, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Onde lê-se:
Despacho de Homologação – Pregão Nº 056.2013.

Leia-se:
Despacho de Homologação – Pregão Nº 061.2013.

Coari, 14 de outubro de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari
Em Exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:28CE2643

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
ERRATA DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2013

A Prefeitura Municipal de Coari torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata do **Despacho de Homologação**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas nº 0975, no dia 18.11.2013, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Onde lê-se:
Coari-Am, 11 de outubro de 2013.

Leia-se:
Coari-Am, 11 de novembro de 2013.

Coari, 18 de novembro de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari
Em Exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:D8BBA83F

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
ERRATA DO EXTRATO

1º TERMO ADITIVO DE VALOR AO INSTRUMENTO CONTRATUAL, REFERENTE AO PREGÃO Nº 078.2013

A Prefeitura Municipal de Coari torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata do **Extrato da Empresa AMAZÔNIA COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas nº 0984, no dia 29.11.2013, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Onde lê-se:
Manaus, 28 de novembro de 2013.

Leia-se:
Coari, 28 de novembro de 2013.

Coari, 29 de novembro de 2013.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:2F59B3B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
ERRATA DO EXTRATO

1º TERMO ADITIVO DE VALOR AO INSTRUMENTO CONTRATUAL, REFERENTE AO PREGÃO Nº 078.2013

A Prefeitura Municipal de Coari torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata do **Extrato da Empresa MEDQUIP COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E MEDICAMENTOS LTDA**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas nº 0984, no dia 29.11.2013, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Onde lê-se:
Manaus, 28 de novembro de 2013.

Leia-se:
Coari, 28 de novembro de 2013.

Coari, 29 de novembro de 2013.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:CD4A1AFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
ERRATA DO EXTRATO

1º TERMO ADITIVO DE VALOR AO INSTRUMENTO CONTRATUAL, REFERENTE AO PREGÃO Nº 078.2013

A Prefeitura Municipal de Coari torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata do **Extrato da Empresa TECIDOS FINOS E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA - ME**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas nº 0984, no dia 29.11.2013, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Onde lê-se:
Manaus, 28 de novembro de 2013.

Leia-se:
Coari, 28 de novembro de 2013.

Coari, 29 de novembro de 2013.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO
Prefeito Municipal de Coari

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:231156C8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PORTARIA 305/2013

PORTARIA GPMG Nº 305/2013.

Guajará – AM, 28 de Novembro de 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**, JOSE ERONILDES NOBRE FILHO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar o Senhor ***JOSE FRANCISCO SILVA DE MORAIS***, do Cargo em Comissão *Coord. Municipal de Defesa Civil* da Prefeitura Municipal de Guajará.
Art. 2º - Nomear o Senhor ***FRANCISCO HUMBERTO PINHEIRO GOMES***, para o Cargo em Comissão *Coord. Municipal de Defesa Civil* da Prefeitura Municipal de Guajará.
Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ - AM, EM 28 DE NOVEMBRO DE 2013.

JOSE ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:92D25526

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONTRATO Nº. 323/2013 – PA Nº 531/2013

E X T R A T O
Processo Administrativo nº. 531/2013
1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Fornecimento de produtos n.º **323/2013**, celebrado em 26 de julho de 2013.
2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e a empresa **SIDINEIA BERNARDES DE MORAES ANTONIO - ME,** inscrito no CNPJ nº. 02.132.032 /0001-76.
3. **OBJETO**: Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de matérias para exames do **Componente pré-natal da Rede Cegonha**, para realização de teste rápido em gestante.
4. VALOR GLOBAL: R$ 7.363,70 (Sete mil trezentos e sessenta e três reais e setenta centavos).
5. PRAZO: O prazo do presente Contrato de Prestação de Serviços será 120 (cento e vinte) dias a partir da nota de empenho.
7. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2013 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.30.35.00.00.00.1038. Nota de Empenho sob o nº. 4090/13, datado de 26/07/2013.
8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c art. 22, inciso II, § 3º da Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:578F3F90

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONTRATO Nº. 323/2013 – PA Nº 531/2013

E X T R A T O
Processo Administrativo nº. 531/2013
1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Aquisição de Equipamentos n.º **324/2013**, celebrado em 26 de julho de 2013.
2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e a empresa **INSTRUMENTAL TÉCNICO LTDA,** inscrito no CNPJ nº. 04.214.086/0001-06.
3. **OBJETO**: Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de matérias para exames do **Componente pré-natal da Rede Cegonha**, para realização de teste rápido em gestante.
4. VALOR GLOBAL: R$ 26.923,20 (Vinte e seis mil novecentos e vinte e três reais e vinte centavos).
5. PRAZO: O prazo do presente Contrato de Prestação de Serviços será 120 (cento e vinte) dias a partir da nota de empenho.
7. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2013 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.30.35.00.00.00.1038. Nota de Empenho sob o nº. 4089/13, datado de 26/07/2013.
8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c art. 22, inciso II, § 3º da Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:EC05FC4E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 892/2013-GAB. PREF.

Humaitá – AM, 22 de novembro de 2013.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO EM FAVOR DE JOÃO SOARES FERREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 1195 /2013/SEMSA, de 21 de novembro de 2013.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER a ***JOÃO SOARES FERREIRA,*** *neste ato representado por* LAURA ALMEIDA FERREIRA, portadora do RG Nº 2016226-0-SSP/AM, CPF nº 854.253.622-34, **ajuda de custo,** na quantia de **R$ 1.500,00** (Hum mil e quinhentos reais).

Art. 2º - O valor constante no artigo anterior do presente Ato destina-se a despesas com tratamento médico especializado.

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

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:20BC068F

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 996/2013

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. **996/2013**, referente ao Convite **003/2013**;
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 à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APARELHOS PERTECENTE AO SETOR DE RADIOLOGIA**, onde se classificou com a melhor proposta as empresas: **M A BATISTA JUNIOR-ME-, inscrita no CNPJ: 05.885.332/0001-14,** pelo valor de **R$ 17.590,00 (Dezessete Mil Quinhentos e Noventa e Reais)**, por terem sido as classificada no aludido Certame.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 28 de Novembro de 2013.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BEAEA843

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2013

A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA, TORNA PÚBLICO À ABERTURA NO DIA 20 DE DEZEMBRO DE 2013 ÀS 09:00 HORAS NA SALA 03 ONDE FUNCIONA A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO NO PRÉDIO DA PREFEITURA DE IPIXUNA, SITO À AVENIDA VARCY HERCULANO N.º 248 - CENTRO IPIXUNA-AM. CERTAME LICITATÓRIO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇO TIPO "MENOR PREÇO" PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA COBERTA NA ESCOLA MUNICIPAL MARIA DENISE NA SEDE DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO NO EDITAL. O EDITAL PODERÁ SER ADQUIRIDO NO ENDEREÇO ACIMA MENCIONADO, NO VALOR DE R$ 300,00 (TREZENTOS REAIS).

IPIXUNA-AM., 04 DE DEZEMBRO DE 2013.

NATANAEL NEGREIRO DE SOUZA
Presidente da Cml

Publicado por:
Cygles Stanley Gadelha Saraiva
Código Identificador:C75CC231

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 006 DE 03 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre a Homologação do resultado final da Eleição dos Membros dos Conselhos Tutelares do município de Itacoatiara, define data da Posse e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, na sua 005ª Reunião Ordinária, realizada no dia 03 de outubro de 2013, no auditório da Secretaria Municipal de Assistência

Social – SEMAS, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990 e pela Lei Municipal no. 015, de 02 de setembro de 2003 e;

CONSIDERANDO o Processo Eleitoral de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do município de Itacoatiara;

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar o resultado final das Eleições dos Conselhos Tutelares de Itacoatiara, conforme Processo Eleitoral convocado pelo Edital nº CMDCA no. 001/2013.

CONSELHO TUTELAR: ZONA NORTE-LESTE			
Classificação	**Nome do candidato**	**Votos**	**Situação**
1º	Jussara de Fátima Cavalcante Ferreira	359	Titular
2º	Maria Ivanildes Araújo Nascimento	266	Titular
3º	Denilson Valeriano da Silva	250	Titular
4º	Cleudenir de Araújo Souza	244	Titular
5º	Marlene da Silva e Silva	217	Titular
6º	Valdemar dos Santos Lira	216	Suplente
7º	Sheila Lima Guimarães	203	Suplente
8º	Elissandra Ribeiro de Freitas	201	Suplente
9º	Ilke Natally Campos Lopes	166	Suplente
10º	Simei Soryene Rosas Barbosa	127	Suplente

CONSELHO TUTELAR: ZONA SUL-OESTE-RURAL			
Classificação	**Nome do candidato**	**Votos**	**Situação**
1º	Fernanda Luana da Silva Costa	543	Titular
2º	Julio César Ferreira da Silva	435	Titular
3º	Evandro Willian Silva de Oliveira Junior	412	Titular
4º	Amanda Campos de Assis	289	Titular
5º	José Eliezer Calheiros Barros	283	Titular
6º	Erick Roney Pereira Gonçalves da Silva	261	Suplente
7º	Maria Isaldina Amorim Cruz	254	Suplente
8º	Irlene Lopes de Farias	254	Suplente
9º	Conceição Araujo de Oliveira Santos	126	Suplente
10º	Juciane Carvalho Afilhado	29	Suplente

Art. 2º. A posse dos Conselheiros Tutelares previstos na presente resolução ocorrerá em reunião específica do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a ser realizada no dia 02 de dezembro de 2013, as 19h00min tendo como local auditório da Câmara Municipal de Vereadores, situado na Avenida Parque, nesta cidade e Município de Itacoatiara – Amazonas.

Art. 3º. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

LUIZETE MOREIRA DA FONSECA
Presidente do Cmdca - Itacoatiara

FRANCILENE OLIVEIRA DE CARVALHO
Secretária Executiva Cmdca - Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:986F6B49

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 007 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a nomeação dos Conselheiros Tutelares do Município de Itacoatiara.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, na sua 006ª Reunião Ordinária, realizada no dia 28 de novembro de 2013, na Sala dos Conselhos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990 e pela Lei Municipal no. 015, de 02 de setembro de 2003 e;

CONSIDERANDO a Resolução nº 003, de 27 de junho de 2013, que estabeleceu normas para a realização do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Município de Itacoatiara, Estado do Amazonas, ao qual está acostado o documentário pertinente à formalização para os mandatos dos Conselheiros Tutelares, eleitos no processo de escolha de 2013, e

CONSIDERANDO a Ata Geral da votação e apuração dos votos do Processo de Escolha e o constante no Edital nº 010, de 17 de setembro de 2013, que proclamou o resultado da eleição para Conselheiros Tutelares do Município de Itacoatiara,

RESOLVE:

art. 1º. Nomear para o cargo de Conselheiros Tutelares do Município de Itacoatiara, para exercerem seus mandatos no **período de 1º de dezembro de 2013 a 10 de janeiro de 2016,** sendo de 2 (dois) anos, 1 (um) mês e 09(nove) dias, com fundamento no artigo 2º, inciso III, da Resolução nº 152/2012/CONANDA, de 9 de agosto de 2012, que dispõe sobre as diretrizes de transição para o primeiro mandato de escolha dos conselheiros tutelares em todo o território nacional a partir da vigência da lei nº 12696/2012, os seguintes membros:

CONSELHO TUTELAR: ZONA NORTE-LESTE		
Ordem	**Nome**	**Situação**
1º	Jussara de Fátima Cavalcante Ferreira	Titular
2º	Maria Ivanildes Araújo Nascimento	Titular
3º	Denilson Valeriano da Silva	Titular
4º	Cleudenir de Araújo Souza	Titular
5º	Marlene da Silva e Silva	Titular
6º	Valdemar dos Santos Lira	Suplente
7º	Sheila Lima Guimarães	Suplente
8º	Elissandra Ribeiro de Freitas	Suplente
9º	Ilke Natally Campos Lopes	Suplente
10º	Simei Soryene Rosas Barbosa	Suplente

CONSELHO TUTELAR: ZONA SUL-OESTE-RURAL		
Ordem	**Nome**	**Situação**
1º	Fernanda Luana da Silva Costa	Titular
2º	Julio César Ferreira da Silva	Titular
3º	Evandro Willian Silva de Oliveira Junior	Titular
4º	Amanda Campos de Assis	Titular
5º	José Eliezer Calheiros Barros	Titular
6º	Erick Roney Pereira Gonçalves da Silva	Suplente
7º	Maria Isaldina Amorim Cruz	Suplente
8º	Irlene Lopes de Farias	Suplente
9º	Conceição Araujo de Oliveira Santos	Suplente
10º	Juciane Carvalho Afilhado	Suplente

Art. 2º. Fica revogada a Resolução nº 008, de 23 de novembro de 2010/CMDCA/Itacoatiara.

Art. 3º. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

LUIZETE MOREIRA FONSECA
Presidente do Cmdca - Itacoatiara

FRANCILENE OLIVEIRA DE CARVALHO
Secretária Executiva Cmdca - Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:DB7FDACB

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 008 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2013

Nomeia a Comissão Especial para acompanhar a transição dos novos Conselheiros Tutelares do Município de Itacoatiara.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, na sua 006ª Reunião Ordinária, realizada no dia 28 de novembro de 2013, na Sala dos Conselhos da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990 e pela Lei Municipal no. 015, de 02 de setembro de 2003 e;

CONSIDERANDO os termos legais conferidos no artigo 8º, 18º, 19º do Regimento Interno do CMDCA que estabelece a constituição e composição de Comissões Especiais e,

CONSIDERANDO a escolha dos novos membros do Conselho Tutelar do Município de Itacoatiara,no dia 15 de setembro de 2013,

RESOLVE:

art. 1º. CONSTITUIR a Comissão Especial para acompanhar, verificar, vistoriar, fiscalizar, monitorar, opinar e emitir Parecer sobre o processo de transição dos novos Conselheiros Tutelares do Município de Itacoatiara, eleitos para exercerem seus mandatos durante o período de 1º de dezembro de 2013 a 10 de janeiro de 2016.

Art. 2º. NOMEAR os Conselheiros Municipais dos Direitos que atuarão na Comissão Especial, os quais são:
I – **LUIZETE MOREIRA DA FONSECA** para Presidente da Comissão;
II – **FRANCILENE OLIVEIRA DE CARVALHO** para Relatora; e
III – **JOSÉ INÁCIO BATISTA DE OLIVEIRA** para membro da Comissão.

Art. 3º. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

LUIZETE MOREIRA FONSECA
Presidente do Cmdca - Itacoatiara

FRANCILENE OLIVEIRA DE CARVALHO
Secretária Executiva Cmdca - Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:A637BB28

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2013 – SAMU/SEMSA

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITACOATIARA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente EDITAL que convoca os candidatos classificados abaixo relacionados para o cargo de Técnico de Enfermagem e de Condutor Socorrista Terrestre para a realização do Curso de Capacitação de Atendimento de Urgência e Emergência, de caráter obrigatório e eliminatório, que será realizado no Núcleo de Educação Permanente do SAMU – Manaus, localizado na Avenida Silves – Base SUL, a iniciar no dia 10 de dezembro de 2013 (terça-feira).

1. CONVOCADOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Class.	Inscrição	Nome
15	9eaa99de	MEIRE BETANIA GAMA DE SOUZA
16	e4a35c59	DEBORA DOS SANTOS FONSECA
17	F2fd3396	NATANAEL SANTOS MARINHO

2. CONVOCADOS PARA O CARGO DE CONDUTOR SOCORRISTA TERESTRE:

Class.	Inscrição	Nome
15	6690bd75	ANDERSON MARQUES CASTRO
16	244ed328	JEFFERSON RAMOS VIEIRA
17	b1320057	ADALMIR LOPES DOS SANTOS

3. Os candidatos acima convocados deverão comparecer para uma reunião no dia 6 de dezembro de 2013 (sexata-feira) às 15h00, na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA para receber as orientações necessárias para o início do curso.

4. A ausência de comparecimento no referido Curso de capacitação ensejará imediata eliminação do candidato faltoso, ocasião em que serão tomadas as providências para a chamada dos candidatos subsequentes.

Itacoatiara-AM, 29 de novembro de 2013.

LAENE CONCEIÇÃO GADELHA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:091AE6D1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE DISPENSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 426/2013

O SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO – SAAE de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões expostas no relatório de Dispensa de Licitação nº 426/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 5409/2013-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe; na solicitação para a Contratação de Empresa especializada em equipamentos e suprimentos de informática, para atender as necessidades do setor desta autarquia **SISTEMA DE ABASTECIMENTO AGUA E ESGOTO – SAAE,** oriundo do processo administrativo nº 5409/2013.
R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima descrito **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **LEONARDO BARROSO GRAÇA,** CNPJ 10.516.781/0001-25, com o valor de R$ 7.490,00 (Sete mil quatrocentos e noventa reais). Prazo de fornecimento e de 05 (cinco) meses. Classificação Orçamentária: 00.00.00.00.0047- 2013 Naturezas de Despesa: 3.3.90.39

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

GABINETE DA DRIETORIA GERAL DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO - SAAE, em 08 de novembro de 2013.

FLAVIA FEREIRA DA SILVA CRUZ
Diretora do Sistema de Abastecimento de Agua e Esgoto - Saae

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

R A T I F I C O, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, bem como suas conclusões e determinações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 08 de novembro de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:7BABE646

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 407/2013

O Secretário Municipal de Saúde do município de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº. 407/CGPL/2013, oriundo do Processo Administrativo nº. 5175/2013-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da

dispensa de licitação, com fundamento no inciso X, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;
CONSIDERANDO Locação de 01 (um) imóvel, tipo casa para funcionamento do laboratório central onde será realizada coleta de material para exames laboratoriais da Unidade Básica de Saúde, pelo período de 12 (doze) meses,
CONSIDERANDO que a não locação imediata do imóvel, poderá comprometer o atendimento dos exames nestes Municípios;
CONSIDERANDO que a locação do imóvel (tipo casa), para atender as necessidades desta Secretaria Municipal de saúde, onde o mesmo será destinado ao LABORATORIO CENTRAL**.**

R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **ADRIANA BARROS CORDEIRO DA CUNHA**, CPF Nº. 405.839.532-04 com o preço mensal de **R$ 1.800,00 (Hum Mil e oitocentos Reais),** totalizando o valor global de **R$ 21.600,00 (Vinte e um mil e Seiscentos Reais),** em caráter de urgência, Classificação Orçamentária: 1.03.02.2036 e Natureza de Despesa: 33.90.36. Prazo de execução 12(doze) meses

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA, em 24 de OUTUBRO de 2013.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Secretário Municipal de Saúde - SEMSA

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

R A T I F I C O, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso X da Lei 8.666/93, bem como suas conclusões e determinações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 24 de OUTUBRO de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:7FACF4D9

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 060/2013-CGPL

OBJETO: Registro de Preço para Eventual Serviços de Assessoria Jurídica, conforme Termo de Referência.

ABERTURA: 16/12/2013 às 09:00h.

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

Manacapuru-AM, 29 de Novembro de 2013.

WILLIAMS DOS SANTOS VIANA
Presidente da CGPL

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:65B10E91

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
ERRATA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ERRATA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 044/2013

Onde ler-se:

Item	Produto	Valor registrado	Empresa Vencedora
01	Gasolina comum	2,98	PRB PALMEIRA
02	Diesel	2,39	PRB PALMEIRA

Favor ler:

Item	Produto	Qtd. Estimada Mês	Valor registrado	Empresa Vencedora
01	Gasolina comum	18.000	2,98	PRB PALMEIRA
02	Diesel	15.000	2,39	PRB PALMEIRA

Manacapuru, 10 de Junho de 2013

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

PRB PALMEIRA
Cnpj Nº 04.455.630/0003-73

Publicado por:
Bruno Sarmento Farias
Código Identificador:11397584

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
ERRATA DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 044/2013 – Sistema de Registro de Preço
CGPL - PROCESSO Nº. 240/2013.

Favor onde ler-se:

Item	Produto	Valor registrado	Empresa Vencedora
01	Gasolina comum	2,98	PRB PALMEIRA
02	Diesel	2,39	PRB PALMEIRA

Favor ler:

Item	Produto	Quantidade estimada/Mês	Valor registrado	Empresa Vencedora
01	Gasolina comum	18.000	2,98	PRB PALMEIRA
02	Diesel	15.000	2,39	PRB PALMEIRA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 10 de Junho de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Sarmento Farias
Código Identificador:437BBD69

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito Municipal de Maraã** no uso de suas atribuições legais, e. **CONSIDERANDO** a deliberação da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO-CML**, no procedimento de licitação de Pregão **Presencial Sistema nº 005/2013/CML.**

CONSIDERANDO o teor do Resultado apresentado pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Maraã, relativa ao **Pregão Presencial nº 005/2013**. Considerando, ainda a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido Processo Licitatório;
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR o resultado da licitação do **Pregão Presencial nº. 005/2013 – CML/PMM** – Objeto: **"AQUISIÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS (KITS CASA DE FARINHA) DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÃ"**.

II - O objeto para a Empresa **M DE F SILVA BENEDITO - ME, CNPJ: 08.470.792/0001-70,** com valor Global de **R$ 318.200,00** (cento e doze mil e duzentos reais).

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

Maraã/AM, 22 de outubro de 2013.

CÍCERO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal de Maraã.

Publicado por:
Liomar Menezes Lima
Código Identificador:7E023F08

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito Municipal de Maraã** no uso de suas atribuições legais, e.
CONSIDERANDO a deliberação da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO-CML**, no procedimento de licitação de Pregão **Presencial Sistema nº 004/2013/CML.**

CONSIDERANDO o teor do Resultado apresentado pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Maraã, relativa ao **Pregão Presencial nº 004/2013**. Considerando, ainda a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido Processo Licitatório;
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR o resultado da licitação do **Pregão Presencial nº. 004/2013 – CML/PMM** – Objeto: **"AQUISIÇÃO DE 03 GRUPOS GERADORES DE 60KVA, MOTOR DE 80HP A 100HP DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAÃ"**.
II - O objeto para a Empresa **M DE F SILVA BENEDITO - ME, CNPJ: 08.470.792/0001-70,** com valor Global de **R$ 112.200,00** (cento e doze mil e duzentos reais).

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

Maraã/AM, 21 de outubro de 2013.

CÍCERO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal de Maraã.

Publicado por:
Liomar Menezes Lima
Código Identificador:B98CA0C0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA (PP 045/13/SRP)

A Prefeitura Municipal de Maués, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público que a licitação realizada na modalidade PregãoPresencial para Registro de Preços n.º 045/2013, cujo objeto éContratação de Pessoa Jurídica visando a aquisição de Aquisição de Peças de Reposição de Ônibus, Micro-ônibus, Lanchas, Veículos e Máquinas Pesadas, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e da Secretaria Municipal de Obras – SEMOSP, foi **DESERTA.**

Maués-Am, 28 de outubro de 2013.

IÊDA BENTES DE ALMEIDA
Presidente da ComissãoMunicipal de Licitação

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:50689378

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
1º BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL DE DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO FEVEREIRO 2013/ BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

LRF, Art. 48 – Anexo XVIII		R$ 1,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	-	134.196.840,00
Previsão Atualizada da Receita	-	134.196.840,00
Receitas Realizadas	20.237.744,80	20.237.744,80
Déficit Orçamentário	-	-
Saldo de Exercícios Anteriores	-	-
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Dotação Inicial	-	134.196.840,00
Créditos Adicionais	0,00	0,00
Dotação Atualizada	-	134.196.840,00
Despesas Empenhadas	49.212.928,18	49.212.928,18
Despesas Liquidadas	13.643.631,18	13.643.631,18
Superávit Orçamentário	6.594.113,62	6.594.113,62
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	49.212.928,18	49.212.928,18
Despesas Liquidadas	13.643.631,18	13.643.631,18
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida		0,00
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social	-	-
Receitas Previdenciárias (I)	-	-
Despesas Previdenciárias (II)	-	-
Resultado Previdenciário (III) = (I – II)	-	-
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos	-	--
Receitas Previdenciárias (IV)	-	--
Despesas Previdenciárias (V)	-	--
Resultado Previdenciário (VI) = (IV – V)	-	--

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em relação à meta (b/a)	
Resultado Nominal	0,00	0,00	0%	
Resultado Primário	0,00	0,00	0%	
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pago até o bimestre	Saldo a pagar
POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Legislativo	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Total				

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE	Valor apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre	
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenv -	-	<18% / 25%>	-	-
Mínimo Anual de 60% das Despesas com MDE no Ensino Fundamental	-	60%	-	-
Mínimo Anual de 60% do FUNDEF na Remuneração dos Professores do Ensino Fu		60%		

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receitas de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida		

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício

Regime Geral de Previdência Social	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias (I)	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias (II)	-	-	-	-
Resultado Previdenciário (I – II)	-	-	-	-
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias (IV)	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias (V)	-	-	-	-
Resultado Previdenciário (IV – V)	-	-	-	-

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado Até o Bimestre		Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos			
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos			

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	-	-	-
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP CONTRATADAS	VALOR APURADO NO EXERCÍCIO CORRENTE		
Total das Despesas/RCL (%)			

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito
CPF 407.326.492-34

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador
CRC 012541/O-0-AM

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:E8B33282

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
2º BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTO FISCAL DE DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO ABRIL 2013/ BIMESTRE MARÇO-ABRIL

LRF, Art. 48 – Anexo XVIII		R$ 1,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	-	134.196.840,00
Previsão Atualizada da Receita	-	134.196.840,00
Receitas Realizadas	21.435.119,57	41.672.864,37
Déficit Orçamentário	2.393.216,78	-
Saldo de Exercícios Anteriores	-	-
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Dotação Inicial	-	134.196.840,00
Créditos Adicionais	2.929.391,02	2.929.391,02
Dotação Atualizada	-	137.126.231,02
Despesas Empenhadas	33.872.028,06	83.084.956,24
Despesas Liquidadas	23.828.336,35	37.471.967,53
Superávit Orçamentário	-	4.200.896,84
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	33.872.028,06	83.084.956,24
Despesas Liquidadas	23.828.336,35	37.471.967,53
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida		140.067.815,17
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social	-	-
Receitas Previdenciárias (I)	-	-
Despesas Previdenciárias (II)	-	-
Resultado Previdenciário (III) = (I – II)	-	-
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos	-	-
Receitas Previdenciárias (IV)	-	-
Despesas Previdenciárias (V)	-	-
Resultado Previdenciário (VI) = (IV – V)	-	-

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em relação à meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	0,00	0%

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pago até o bimestre	Saldo a pagar
POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Legislativo	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Total				

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE	Valor apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre	
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenv	-	<18% / 25%>	-	-
Mínimo Anual de 60% das Despesas com MDE no Ensino Fundamental	-	60%	-	-
Mínimo Anual de 60% do FUNDEF na Remuneração dos Professores do Ensino Fu		60%		
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre		Saldo a Realizar	
Receitas de Operações de Crédito				
Despesa de Capital Líquida				

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias (I)	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias (II)	-	-	-	-
Resultado Previdenciário (I – II)	-	-	-	-
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias (IV)	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias (V)	-	-	-	-
Resultado Previdenciário (IV – V)	-	-	-	-

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado Até o Bimestre		Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos			
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos			

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	-	-	-
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP CONTRATADAS	VALOR APURADO NO EXERCÍCIO CORRENTE		
Total das Despesas/RCL (%)			

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito
Cpf 407.326.492-34

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador
Crc 012541/o-0-am

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:F004D518

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
3º BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTO FISCAL DE DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A JUNHO 2013/ BIMESTRE MAIO-JUNHO

LRF, Art. 48 – Anexo XVIII		R$ 1,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	-	134.196.840,00
Previsão Atualizada da Receita	-	134.196.840,00
Receitas Realizadas	24.207.464,03	65.880.328,40
Déficit Orçamentário	123.639,17	-
Saldo de Exercícios Anteriores	-	-
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Dotação Inicial	-	134.196.840,00
Créditos Adicionais	12.471.181,97	15.400.572,99
Dotação Atualizada	-	149.597.412,99
Despesas Empenhadas	20.567.200,36	103.652.156,60
Despesas Liquidadas	24.331.103,20	61.803.070,73
Superávit Orçamentário	-	4.077.257,67
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	20.567.200,36	103.652.156,60
Despesas Liquidadas	24.331.103,20	61.803.070,73

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida		143.252.919,93
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social	-	-
Receitas Previdenciárias (I)	-	-
Despesas Previdenciárias (II)	-	-
Resultado Previdenciário (III) = (I – II)	-	-
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos	-	-
Receitas Previdenciárias (IV)	-	-
Despesas Previdenciárias (V)	-	-
Resultado Previdenciário (VI) = (IV – V)	-	-

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em relação à meta (b/a)	
Resultado Nominal	0,00	0,00	0%	
Resultado Primário	0,00	0,00	0%	
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pago até o bimestre	Saldo a pagar
POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Legislativo	1.544,00	0,00	0,00	1.544,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Executivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Total				

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE	Valor apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre	
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenv -	-	<18% / 25%>	-	-
Mínimo Anual de 60% das Despesas com MDE no Ensino Fundamental	-	60%	-	-
Mínimo Anual de 60% do FUNDEF na Remuneração dos Professores do Ensino Fu		60%		

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receitas de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida		

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias (I)	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias (II)	-	-	-	-
Resultado Previdenciário (I – II)	-	-	-	-
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos	-	-	-	-
Receitas Previdenciárias (IV)	-	-	-	-
Despesas Previdenciárias (V)	-	-	-	-
Resultado Previdenciário (IV – V)	-	-	-	-

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre	
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	-		-	-
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP CONTRATADAS	VALOR APURADO NO EXERCÍCIO CORRENTE			
Total das Despesas/RCL (%)				

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito
CPF 407.326.492-34

DILSON MARCOS KOVALSKI
Contador
CRC 012541/O-0-AM

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:59358E75

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

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

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2013.
Objeto: EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA COMPREENDENDO A CONSTRUÇÃO DE QUADRA COBERTA COM VESTIÁRIO NO MUNICÍPIO DE SILVES.
Tipo: Menor preço.
Data da abertura de envelopes: 18 de dezembro de 2013.
Hora: 09:00.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.

Regência legal: Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Lei Municipal 311/2013.
Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.

Silves (AM), 22 de novembro de 2013.

ARLESSON CRUZ DOS SANTOS
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:A58FC18B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
EDITAL Nº 001/2013 - CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA - AM torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos efetivos do quadro de pessoal deste município, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 473/06 de 08de junho de 2006, Lei Municipal nº 511/2008 de 16 de setembro de 2008, Lei Municipal nº 655/13 de 19 de setembro de 2013, Lei Municipal 659/13 de 08 de outubro de 2013, Termo de Ajustamento de Conduta Inquérito Civil nº 001/2013, firmado pelo Chefe do Poder Executivo e Procuradora do Município de Tabatinga-AM, e Lei Federal nº 8.666/93.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 A Prefeitura Municipal de TABATINGA fará realizar Concurso Público para o PREENCHIMENTO GRADUAL de vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I** deste Edital**;**
1.2 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e acompanhado por uma comissão instituída pela Prefeitura Municipal de TABATINGA, composta de no mínimo, 08 (oito) membros, dos quais um será o Presidente;
1.3 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal 473/06 de 08 de junho de 2006, e Lei Municipal 511/2008 de 16 de junho de 2008, e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada;
1.4 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;
1.4.1 Caso do número de candidatos inscritos excedam a oferta de lugares existentes nas escolas do município a realização da prova será realizada em dois turnos.

1.5 A lotação das vagas oferecidas para Zona Rural ficará a critério das necessidades das Secretarias Municipais, respeitada a ordem classificatória dos candidatos aprovados;
1.6 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br para consulta e impressão.

2 DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

2.1 Os candidatos habilitados no Resultado Final do Concurso Público serão chamados, de acordo com a classificação obtida para a necessidade de provimento e até o limite de vagas, sendo nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da Administração Pública do Município de TABATINGA;
2.2 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de concorrer no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades que são portadoras, sendo-lhes asseguradas vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, em obediência ao artigo 15 da Lei 473 de 08 de junho de 2006.
2.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:
2.2.1.1 Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência.
2.2.1.2 Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subseqüente.
2.3 Na falta de candidatos considerados aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com observância da ordem classificatória.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato classificado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:
a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
f) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
g) Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;
h) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 Será admitida a inscrição exclusivamente **via INTERNET,** no Endereço Eletrônico http://www.concursoscopec.com.br solicitada no período entre **0 (zero) hora de 10 de Dezembro 2013 até as 23h59min do dia 30 de dezembro de 2013,** observado o horário oficial de Manaus;
4.2 A COPEC não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
4.3 Valor da Taxa de Inscrição:
Ensino Fundamental – R$ 30,00 (trinta reais);
Ensino Médio – R$ 40,00 (quarenta reais);
Ensino Superior – R$ 70,00 (setenta reais).
4.4 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
a) preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.
b) Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento da taxa de inscrição.
4.5 Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através da guia de recolhimento, até o dia **02 de janeiro de 2014**, em qualquer agência do Banco do Brasil bem como nas Lotéricas.
4.5.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
4.5.2 Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.
4.6 O pagamento da taxa de inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.;
4.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos deste edital.
4.8 O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;
4.9 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
4.10 As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição;
4.11 A solicitação de inscrição via internet, cujo pagamento foi efetuado após o dia **02 de janeiro de 2014**, não será aceita;
4.12 No período de **06 a 09 de janeiro de 2014** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da taxa de inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o dia **10 de janeiro de 2014**, com a Comissão Permanente de concursos do CETAM – através do email copec1@cetam.am.gov.br, para verificar o ocorrido;
4.12.1 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor correspondente a taxa de inscrição;
4.13 O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade da informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei;
4.14 A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br nos últimos dias de inscrição;
4.15 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;
4.16 Antes de efetuar o depósito da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
4.17 O simples comprovante de depósito não garante a inscrição;
4.18 O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros;
4.19 Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargos ou comunidade;
4.20 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura Municipal de Tabatinga e Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
4.21 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
4.22 O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá a inscrição de menor número cancelada, sendo considerada apenas a inscrição de maior numeração;.

4.23 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
4.24 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até dia **02 de janeiro de 2014**, através de requerimento acompanhado de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010;
4.24.1 O candidato que não o fizer até o dia **02 de janeiro de 2014**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
4.24.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
4.24.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.25 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o dia **02 de janeiro de 2014**, observado o seguinte:
a) O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.
b) No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
c) O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.
d) No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.
e) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.
f) A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
g) Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

4.26 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
4.26.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 660/2013 de 08 de outubro de 2013.
4.26.2 Fará jus a isenção o candidato que:
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e
b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.
4.26.3 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
4.26.4 O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br das **10 horas do dia 09 de dezembro de 2013 até as 14 horas do dia 12 de dezembro de 2013;**
4.26.5 O candidato deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "b" do item 4.26.2 deste edital, e transferir os dados via internet.
4.26.6 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este, por qualquer falsidade;
4.26.7 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição via internet;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
4.26.8 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação;
4.26.9 Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, fax ou via correio eletrônico ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital;
4.26.10 Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
4.26.11 O recebimento do requerimento e análise do pedido de isenção será de responsabilidade do CETAM/COPEC;
4.26.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **17 de dezembro de 2013,** no endereço http://www.concursoscopec.com.br;
4.26.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no processo seletivo;
4.26.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento da taxa de inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital;
4.26.15 O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público;
4.26.16 A documentação apresentada para solicitação de isenção da taxa de pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.
4.26.17 O candidato cujo pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com a orientação descrita no **item 11 deste** edital;

5 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
5.1 As pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no art. 15 da Lei 473 de 08 de junho de 2006 é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;
5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;
b) encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o **02 de janeiro de 2014**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010 - Manaus/AM, o original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.
5.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
5.4 Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição.
5.5 Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixado para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
5.6 Serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme o artigo 4º do Decreto 3.298/99;
5.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras);

5.9 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;
5.10 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos portadores de deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas;
5.11 Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso;
5.12 A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive as dos portadores de deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;
5.13 Os candidatos com deficiência, habilitados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital;
5.14 Os candidatos portadores de deficiência habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6 DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO
6.1 O cartão de confirmação estará disponível no **período de 15 a 20 de janeiro de 2014**, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas;
6.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;
6.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar **até 21 de janeiro de 2014** a correção através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec1@cetam.am.gov.br;
6.4 O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão;
6.5 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM;
6.6 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua conseqüente eliminação do Concurso Público;
6.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação e no site do CETAM/COPEC.

7 ESTRUTURA DO CONCURSO
7.1 O concurso será realizado em TRÊS ETAPAS, descritas na forma abaixo:
7.1.1 Primeira etapa - a) Consistirá de Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; b) de Redação somente para o cargo de Professor de caráter classificatório.
7.1.2 Segunda etapa – a) Consistirá em Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório, para todos os cargos que exigem o nível de Ensino Superior.
7.1.3 Terceira etapa – Consistirá de Teste de Aptidão Física somente para o cargo de Guarda Municipal.

7.2 DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO
7.2.1 O concurso constará de Prova Objetiva, constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, contendo alternativas de "A" a "D", e uma única resposta correta, que terá caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste Edital;
7.2.2 As provas serão aplicadas no dia **02 de fevereiro de 2014 (domingo)**. O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;
7.2.3 Haverá prova de redação somente para os cargos de professores;
7.2.4 A prova terá duração máxima de 03 (três) horas exceto para o cargo de Professor que terá a duração de 4 (quatro) horas;
7.2.5 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50% da prova objetiva, e que estejam classificados, no resultado da prova objetiva, até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido no anexo I, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observado os critérios de desempate citados no item 10 deste Edital.
7.2.6 Cada questão certa da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão certa da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos;
7.2.7 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o acerto **mínimo de 50% (cinquenta por cento)** do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
7.2.8 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista, Gari, Pedreiro e Vigia**, farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.9 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Comunitário Social, Auxiliar Administrativo, Merendeira, Motorista de Ônibus, Motorista de Veículos Rodoviário e Operador de Máquinas Pesadas** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.10 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente de Trânsito e Transporte, Agente Fiscalização Fundiária, Agente de Zoonoses, Fiscal de Limpeza, Assistente Administrativo, Fiscal de Feira e Mercado, Guarda Municipal e Mecânico,** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 15 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.11 Os candidatos inscritos ao cargo de **Fiscal de Obras e Posturas, Técnico Agrícola Municipal, Técnico Ambiental, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório e Técnico Segurança do Trabalho** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 de Raciocínio Lógico e 20 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;
7.2.12 Aos candidatos inscritos ao cargo de **Agente Arrecadação, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Nutricionista e Orientador Educacional,** será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico), e 25 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;
7.2.13 Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor da Educação Infantil ao 5º ano (Zona Urbana e Zona Rural Não Indígena)** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico e *Conhecimentos Específicos* (5 questões de Didática, 13 de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia). A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;
7.2.14 Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor de Ensino Fundamental Indígena (Zona Rural)** farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática, 13 de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;
7.2.15 Os candidatos inscritos ao cargo **de Professor da Educação Infantil ao 5º ano – Educação Física - (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental nas áreas específicas de: Educação Física, Ciências, Educação Inclusiva, Geografia,**

História, Língua Portuguesa, Matemática e Ciências Agrárias/Ambiental farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática,13 questões de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos* da disciplina de opção. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;

7.2.16 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

7.2.16.1 As provas terão por base os programas específicos constantes do Anexo II, parte integrante deste Edital;

7.2.16.2 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;

7.2.16.3 O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul de material transparente** e de documento de identidade **original**;

7.2.16.4 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;

7.2.16.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 7.2.16.9** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;

7.2.16.6 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;

7.2.16.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Boletim de Ocorrência (B.O), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

7.2.16.8 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;

7.2.16.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);

7.2.16.10 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto;

7.2.16.11 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;

7.2.16.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas;

7.2.16.13 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;

7.2.16.14 Não haverá substituição das Folhas de respostas da Prova Objetiva e da Redação por erro do candidato.

7.2.16.15 A Redação deverá ser feita a mão, em letra legível, com caneta esferográfica em tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para sua realização. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um representante da COPEC/CETAM devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.2.16.16 A Folha de Redação não poderá ser assinada, rubricadas ou conter, em outro local que não seja no rodapé da folha, qualquer palavra ou marca que as identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará sua anulação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

7.2.16.17 Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **item 5**, quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da Comissão de Concursos do CETAM;

7.2.16.18 É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio, rádio, calculadora, ou similares;

7.2.16.19 Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;

7.2.16.20 A identificação especial compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (provas objetivas).

7.2.16.21 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

7.2.16.22 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;

7.2.16.23 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais durante a realização da prova;

7.2.16.24 Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:

a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como bip, telefone celular, gravador, receptor, pager, notebook e/ou equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;

e) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;

l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.

7.2.16.25 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;

7.2.16.26 Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno;

7.2.16.27 É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal as Folhas de Respostas preenchidas e assinadas, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada;

7.2.16.28 Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso;

7.2.16.29 Os três últimos candidatos ao terminar as Provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata com suas respectivas assinaturas.

7.2.16.30 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total

previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
7.2.16.31 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;
7.2.16.32 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
7.2.16.33 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
7.2.16.34 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
7.2.16.35 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Fica a critério da Coordenação do local a permissão, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
7.2.16.36 Ao término das provas o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
7.2.16.37 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
7.2.16.38 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
7.2.16.39 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação;
7.2.16.40 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
7.2.16.41 O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br
7.2.16.42 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 11 do** edital.

7.3 DA PROVA DE TÍTULOS
7.3.1 Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de Títulos os candidatos, aprovados na Prova Objetiva para os cargos de nível superior, em número correspondente ao quádruplo do quantitativo de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;
7.3.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos dias **06 e 07 de março de 2014**, das 8h às 12 h e das 14h as 17h, no Centro de Treinamento Profissional do Alto Solimões – CTPSOL - CETAM situada na Av. Pernambuco s/n Vila Militar, município de Tabatinga/Am;
7.3.3 Os candidatos aprovados e convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta fase;
7.3.4 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

TÍTULOS	VALOR MÁXIMO
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação na área do cargo de opção.	2,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	4,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	6,0 pontos

7.3.5 A pontuação dos títulos resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 10,00 (dez) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos;
7.3.6 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;
7.3.7 Somente serão considerados os cursos de **Mestrado e Doutorado** credenciados pelo Conselho Federal de Educação.
7.3.8 Os cursos de **Especialização** deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas
7.3.9 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;
7.3.9.1 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitas ainda atestados oficiais ou declarações de conclusão do curso em que constem **necessariamente** as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
7.3.10 Não serão atribuídos pontos para:
a) Declarações sem especificação clara da conclusão de curso, disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
b) Histórico Escolar;
c) Ata de Defesa;
d) Comprovação dos títulos em que a cópia não esteja autenticada por tabelionato.
7.3.11 Todos os títulos deverão ter afinidade com os cargos ao qual o candidato concorre;
7.3.12 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados e assinar a relação da entrega dos títulos;
7.3.13 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
7.3.14 Os candidatos convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa;
7.3.15 Não serão aceitos documentos encaminhados via POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO;
7.3.16 Os diplomas ou Declarações comprobatórios de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Prova de Títulos;
7.3.17 Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato;
7.3.17.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
7.3.18 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações;
7.3.19 A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no **Anexo IV;**
7.3.20 Não serão aceitos títulos fora da data, local e horário estipulado para o recebimento dos mesmos;
7.3.21 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos;
7.3.22 Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos;
7.3.23 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

7.4 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
7.4.1 O Teste de Aptidão Física será aplicado somente somente para o cargo de Guarda Municipal, aprovados na prova objetiva **até o número correspondente ao quádruplo dos quantitativos de vagas por cargo**.
7.4.2 Os candidatos que serão submetidos ao teste de aptidão física, deverão estar em pleno gozo das suas condições físicas e de saúde no dia de aplicação da prova respectiva, sendo esta condição de total responsabilidade do Candidato.
7.4.3 O Teste de Aptidão Física será realizado no **dia 05 de março de 2014**, em local e horário determinados em Edital Específico;
7.4.4 Demais informações a respeito do Teste de Aptidão Física constarão de edital específico de convocação para esta fase.
7.4.5 O candidato, para a realização do Teste de Aptidão Física, deverá estar trajando: calção (“shorts”), tênis, meias e camiseta.

7.4.6 O Teste de Aptidão Física será composto por testes que serão desenvolvidos por meio de provas de condicionamento físico geral e habilidade específica, para ambos os sexos.
7.4.7 Os testes e índices mínimos do Teste de Aptidão Física constarão dos seguintes exercícios, detalhados no quadro a seguir:
7.4.7.1 resistência aeróbica: CORRIDA DE 12 MINUTOS.
7.4.7.2 força muscular de abdômen – FLEXÃO ABDOMINAL (60 segundos);
7.4.7.3 força muscular de membros superiores - FLEXÃO DE BRAÇOS - (feminino e masculino)

TESTE	QUANTIDADE MÍNIMA	TEMPO
Corrida	2000 metros (homem) 1.500 metros (mulher)	12 minutos
Flexão Abdominal	20 flexões (homem) 15 flexões (mulher)	60 segundos
Flexões de braço	15 flexões (homem) 10 flexões (mulher)	LIVRE

7.4.8 O Teste de Aptidão Física será realizado em uma única tentativa para cada candidato.
7.4.9 O candidato será considerado apto ou inapto no Teste de Aptidão Física;
7.4.10 Será considerado apto no Teste de Aptidão Física o candidato que realizar todos os testes e alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação para cada um deles;
7.4.11 O candidato deverá comparecer aos locais de realização dos testes com 60 (sessenta) minutos antes do horário estabelecido para o seu início, munido de comprovante de inscrição e documento de identidade original, conforme disposto no item 7.2.16.9 deste edital
7.4.12 Após a hora fixada para o início dos testes, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
7.4.13 Será considerado inapto e conseqüentemente eliminado do Concurso o candidato que:
a) não apresentar o original do documento de identidade;
b) Faltar a qualquer um dos dias de aplicação dos testes;
c) Deixar de realizar algum dos testes ou não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes de Aptidão Física.
d) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
e) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução dos testes;
f) tornar-se descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos.
7.4.14 O candidato que for considerado inapto em qualquer teste não poderá prosseguir nos demais.
7.4.15 Os casos de gravidez, alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.
7.4.16 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dos testes que compõem o Teste de Aptidão Física, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
7.4.17 A publicação do resultado prova do teste de aptidão Física listará apenas os candidatos considerados aptos.
7.4.18 Serão observados e adotados os exercícios e índices mínimos conforme as condições de execução discriminadas a seguir:
7.4.18.1 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS
7.4.18.1.1 O candidato terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) para a realização do teste de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
b) o início e o final do teste serão dados pelos integrantes da banca.
7.4.18.1.2 A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:
a) um único relógio, o do coordenador do teste, controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e término;
b) ao completar cada volta será informado de quantas voltas completou naquele momento;
c) após a marca do término do teste, o candidato deverá evitar parar bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito. A orientação é para que o candidato continue a correr ou caminhar.
7.4.18.1.3 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de doze minutos:
a) abandonar a pista, sem a respectiva liberação do fiscal sob pena de ser considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.
b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

7.4.18.2 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO – 4 apoios (somente para os candidatos do sexo masculino)
7.4.18.2.1 A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão de braço para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:
a) o candidato se posicionará em quatro apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco e pernas em um único prolongamento, pernas estendidas e unidas e pontas dos pés tocando o solo;
b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. O candidato flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90º ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição. Tronco, quadris e pernas devem ser mantidos em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
c) o tempo é livre para a realização do teste, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos.
7.4.18.2.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:
a) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
b) o corpo deverá permanecer estendido durante o teste, sendo que no caso de haver contato dos joelhos, quadris ou tórax com o solo durante sua execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
c) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos e das pontas dos pés;
d) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
e) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital específico;
f) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
g) somente será contado o exercício realizado completamente..
7.4.18.3 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS (COTOVELOS) **– 6 apoios (somente para os candidatos do sexo feminino)**
7.4.18.3.1 A metodologia para a preparação e a execução de flexão de braços para os candidatos do sexo feminino será constituída de:
a) a candidata se posicionará em seis apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco reto em um único prolongamento, quadril flexionado, joelhos flexionados e apoiados no solo e pontas dos pés tocando o solo;
b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. A candidata flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90º ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição.
c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos.

7.4.18.3.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo máximo para a realização será livre, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos;
b) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos, durante o teste, sendo que no caso de haver elevação ou abaixamento do tronco, com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
d) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos, dos joelhos e das pontas dos pés;
e) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
f) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital;
g) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
h) somente será contado o exercício realizado completamente.

7.4.18.4 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

7.4.18.4.1 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos: masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mão tocando o solo;
b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

7.4.18.4.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;
b) o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;
c) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
d) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;
e) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem encostar-se ao solo;
f) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
g) se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

8 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA

8.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
8.2 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva, em número correspondente ao quádruplo do quantitativo de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;
8.3 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
a) Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
b) Obtiver nota "ZERO" em qualquer disciplina da Prova Objetiva;
c) Obtiver a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
8.4 O candidato eliminado na forma do **item 8.3** deste edital não terá classificação alguma no presente concurso público;
8.5 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;
8.6 A classificação será feita em ordem decrescente de pontuação, somando-se os pontos obtidos na Prova Objetiva, seguindo o critério de desempate do **item 10** deste edital;
8.7 O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, o boletim de desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado da primeira etapa.

9 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

9.1 O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação e será previsto como segue:
a) Para os cargos de nível superior exceto professor será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa) e avaliação de títulos (segunda etapa);
b) Para os cargos de nível médio e fundamental será a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa);
c) Para o cargo de Professor será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas, redação e avaliação dos títulos.
d) Para o cargo de Guarda Municipal a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas e a obtenção da condição de APTO no teste de aptidão física.
9.2 Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas por cargo neste Edital;
9.3 Os candidatos serão organizados em ordem decrescente de classificação por cargo, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10;**
9.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação;
9.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidato não portador de deficiência com observância da ordem classificatória;
9.6 O resultado final dos classificados para cada cargo será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV.

10 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:
1º Tiver idade igual ou superior 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
2º Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;
3º Obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
4º Obtiver o maior número de pontos em Matemática;
5º Obtiver o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
6º Obtiver o maior número de pontos em Informática Básica;
7º Persistindo o empate, terá precedência o candidato mais idoso.

11 DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subseqüente;
11.2 Será admitido recurso quanto:
a) ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
b) à aplicação das provas;
c) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
d) ao resultado das Provas Objetivas, Redação, Teste de Aptidão Física e Prova de Títulos;
11.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;

11.4 A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, e seguir as instruções ali contidas;
11.5 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;
11.6 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;
11.7 Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;
11.8 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;
11.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
11.10 Os recursos interpostos inconsistente, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;
11.11 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 04 (quatro) dias;
11.12 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC http://www.concursoscopec.com.br e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação;
11.13 O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido;
11.14 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;
11.15 Serão indeferidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;
11.16 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO
12.1 O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado ao Prefeito Municipal, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;
12.2 O Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas;
12.3 O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (inciso III, do art. 37, da Constituição Federal).

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE
13.1 Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.
13.2 A Prefeitura Municipal por meio do Diário Oficial do Município convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no anexo I deste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para apresentação dos documentos.
13.3 Uma vez convocado, o candidato terá prazo fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato no local indicado pela Prefeitura, comprovando atendimento às exigências para admissão;
13.4 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;
13.5 O candidato Portador de Deficiência que for convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos solicitados a critério da autoridade médica designada pela Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de TABATINGA;
13.6 O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do cargo;
13.7 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura, excluirá o candidato do Concurso;
13.8 As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e requisitos contidos nas Leis Municipais e suas alterações - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de TABATINGA e suas alterações;
13.9 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;
13.10 A Prefeitura Municipal de TABATINGA, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do amazonas e/ou divulgados na Internet.
14.2 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura municipal;
c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
d) não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.
14.3 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV.
14.4 A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;
14.5 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;
14.6 Cabe à Secretaria de Administração do Município de Tabatinga o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, observado a rigorosa ordem de classificação;
14.7 Os cargos que vierem a vagar ou as vagas a serem criadas no período do concurso assegurarão ao candidato habilitado, além do número de vagas oferecidas no presente edital, apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a convocação para a posse e nomeação dos demais candidatos habilitados condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tabatinga, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação;
14.8 Os candidatos habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação;
14.9 As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Prefeitura Municipal de TABATINGA e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM
14.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: copec1@cetam.am.gov.br; e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a prefeitura municipal de Tabatinga, no endereço Av. da Amizade nº 1770-Centro, Email remydamata@gmail.com (Secretario Municipal de Administração). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
14.11 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;
14.12 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;

14.13 O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar da homologação do resultado do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos;
14.14 As alterações do Estatuto e do Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tabatinga, ocorridas durante o período de validade do concurso, obrigarão o candidato habilitado e ainda não nomeado a aderir às alterações ocorridas, para todos os fins legais e de direito;
14.15 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso;
14.16 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis municipais e suas alterações – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tabatinga;
14.17 A Prefeitura Municipal de Tabatinga e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso;
14.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Tabatinga juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

TABATINGA/AM, 27 de novembro de 2013.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

ANEXO I
DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E SALÁRIO BASE.

Escolaridade: Ensino Fundamental

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO (R$)	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	41	2	Ensino Fundamental (5º ano completo)	722,90	40H
Coletor de Lixo	10	1	Ensino Fundamental (5º ano completo)	722,90	40H
Coveiro	02	0	Ensino Fundamental (5º ano completo)	722,90	40H
Eletricista	03	0	Ensino Fundamental (5º ano completo) e curso de eletricista	989,88	40H
Gari	15	1	Ensino Fundamental (5º ano completo)	722,90	40H
Pedreiro	03	0	Ensino Fundamental (5º ano completo)	785,99	40H
Vigia	18	1	Ensino Fundamental (5º ano completo)	740,87	40H
Agente Comunitário Social	05	1	Ensino Fundamental completo	785,99	40H
Auxiliar Administrativo	23	1	Ensino Fundamental completo	785,99	40H
Merendeira	10	1	Fundamental completo	763,09	40H
Motorista de Ônibus	04	0	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D	1.304,51	40H
Motorista de Veículos Rodoviário	04	0	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria C	989,88	40 H
Operador de Máquinas Pesadas-	06	0	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria - D e Experiência mínima de 1 (um) ano na função	1.801,24	40H

Escolaridade: Ensino Médio

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO (R$)	CARGA HORÁRIA
Agente de Trânsito e Transporte	05	0	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação/CNH – categoria AB	1.229,62	40H
Agente de Zoonoses	02	0	Ensino Médio completo e curso específico em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 20 horas	833,85	40H
Agente Fiscalização Fundiária	06	0	Ensino Médio completo	1.229,62	40H
Assistente Administrativo	25	1	Ensino Médio completo	989,88	40H
Fiscal de Feira e Mercado	05	0	Ensino Médio completo	989,88	40H
Fiscal de Limpeza	05	0	Ensino Médio completo e Curso Específico em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 20 horas	989,88	40H
Fiscal de Obras e Posturas	03	0	Ensino Médio completo	1.229,62	40H
Guarda Municipal	20	1	Ensino Médio completo e ter resistência física aferida através de teste de aptidão física	1.304,51	40H
Mecânico	01	0	Ensino Médio completo e Certificado de Curso e Mecânica com carga horária mínima de 60 horas	1.801,24	40H
Técnico Agrícola Municipal	03	0	Curso Técnico em Agricultura e registro no conselho competente	1.229,62	40H
Técnico Ambiental	02	0	Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no Conselho competente	1.229,62	40H
Técnico em Contabilidade	03	0	Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho competente	1.229,62	40H
Técnico em Edificações	03	0	Curso Técnico em Edificações e registro no conselho competente - CREA	1.800,00	40H
Técnico em Enfermagem	20	1	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	1.229,62	40H
Técnico em Laboratório	06	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Laboratório	1.229,62	40H
Técnico Segurança do Trabalho	02	0	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Conselho competente	1.383,95	40H

Escolaridade: Ensino Superior

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	REMUNERAÇÃO (R$)	CARGA HORÁRIA
Agente Arrecadação	04	0	Ensino Superior completo	1.910,94	40H
Assistente Social	03	0	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no conselho competente - CRESS	5.000,00	40H
Enfermeiro	04	0	Curso Superior completo em Enfermagem e registro no conselho competente - COREN	5.000,00	40H
Engenheiro Agrônomo	01	0	Ensino Superior completo em Engenharia Agronômica e registro no conselho competente	5.000,00	40H
Nutricionista	01	0	Ensino Superior completo em Nutrição e registro no conselho competente	5.000,00	40H
Orientador Educacional	02	0	Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica em Orientação Educacional.	3.991,07	40H
Professor de Ensino Fundamental Indígena- Zona Rural	80	4	a) Ser indígena. b) Ter Magistério indígena ou Licenciatura Indígena Intercultural ou Curso Superior Completo em qualquer Licenciatura com formação complementar especifica para a Educação Indígena	1.175,00	20H

			com carga horária mínima de 120h.		
Professor da Educação Infantil ao 5º ano – (Zona Rural Não Indígena)	09	0	Ensino Superior completo em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério	1.175,00	20H
Professor da Educação Infantil ao 5º ano - (ZONA URBANA)	87	4	Ensino Superior completo em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Magistério	1.175,00	20H
Professor da Educação Infantil ao 5º ano – Educação Física - (Zona Urbana)	18	1	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Educação Física - (Zona Urbana)	08	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Ciências (Zona Rural Não Indígena)	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou ciências Biológicas	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Ciências (Zona Urbana)	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou ciências Biológicas	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Educação Física - (Zona Rural Não Indígena)	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Educação Inclusiva (Zona Urbana)	07	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em qualquer área e formação complementar com carga horária mínima de 360 horas em Educação Inclusiva.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Geografia (Zona Rural Não Indígena)	01	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Geografia (Zona Urbana)	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – História - (Zona Rural Não Indígena)	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – História - (Zona Urbana)	04	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – (Zona Rural Não Indígena)	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – (Zona Urbana)	10	1	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Matemática - (Zona Rural Não Indígena)	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Matemática - (Zona Urbana)	10	1	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática.	1.175,00	20H
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Ciências Agrárias /Ambiental (Zona Urbana)	02	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Agrárias e do Ambiente	1.175,00	20H

(*)Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência).
(**)* PcD *Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 **Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista, Gari, Pedreiro e Vigia**
Português: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Concordância nominal. Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch. Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas.

1.2 **Para os cargos de Agente Comunitário Social, Auxiliar Administrativo, Merendeira, Motorista de Ônibus, Motorista de Veículos Rodoviário e Operador de Máquinas Pesadas**
Português: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normais gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas

1.3 Para os cargos de Agente de Trânsito e Transporte, Agente Fiscalização Fundiária, Agente de Zoonoses, Fiscal de Limpeza, Assistente Administrativo, Fiscal de Feira e Mercado, Guarda Municipal e Mecânico
Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.
Raciocino Lógico : Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas

poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.
Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. **2.** Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. **3.** Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint. **4.** Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). **5.** Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

1.4 Para os cargos de Fiscal de Obras e Posturas, Técnico Agrícola Municipal, Técnico Ambiental, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório e Técnico Segurança do Trabalho
Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.
Raciocino Lógico : Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

1.5 Para os cargos de Agente Arrecadação, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Nutricionista, Orientador Educacional e Professor da Educação Infantil ao 5º ano (Zona Urbana e Zona Rural Não Indígena)
Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

1.6 Para os cargos de Professor de Ensino Fundamental Indígena (Zona Rural), Professor da Educação Infantil ao 5º ano – Educação Física - (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental nas áreas específicas de: Educação Física, Ciências, Educação Inclusiva, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática e Ciências Agrárias /Ambiental
Legislação: 1. Evolução histórica da Educação Brasileira; **2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. I**nterdisciplinaridade e transversalidade; **5. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN`s; 6. Educação inclusiva/Especial; 7. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem; 8. Planejamento educacional: diversos níveis e etapas; 9. Recursos e estratégias de ensino; 10. A educação na Constituição Brasileira de 1988; 11.** Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; **12. Lei do FUNDEB nº 11.494/07;**
Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.
Psicologia: 1. A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. **2.** As funções mentais superiores. **3.** Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). **4.** Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. **5.** Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. **6.** A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. **7.** Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. **8.** A Psicologia da Aprendizagem (teorias). **9.** Motivação. **10.** A Psicologia do Desenvolvimento.

2. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

2.1 Agente Arrecadação
Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITIV. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Lei 8666/93; Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal e Código Municipal de Posturas. Noções básicas de administração pública. Código de Trânsito Nacional.

2.2 Assistente Social
1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades do trabalho. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teórico metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9.Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevista utilizadas no Serviço Social. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos em rede e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competência) 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Estatuto da criança e adolescente. 15. Lei orgânica da assistência social LOAS, NOB/SUAS e NOB/RH. 16. Atuação do conselho tutelar. 17. Política Nacional de Assistência Social. 18. Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social.

2.3 Enfermeiro

Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia

2.4 Engenheiro Agrônomo

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

2.5 Nutricionista

Conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia; Composição química dos grupos de alimentos; Conceito de segurança alimentar e nutricional sustentável; Estado nutricional de gestante, nutriz/lactante e criança no primeiro ano de vida. Necessidades e recomendações nutricionais para gestantes, nutrizes e crianças no primeiro ano de vida; Aleitamento materno; Tipos de alimentos e formas lácteas recomendadas para lactente; Introdução de alimentos complementares para o lactente; Conceitos Básicos (IMC, PI, PA, TMB, VET); Alimentação do Pré-Escolar, Escolar, Adolescente e Adulto. Alimentação na Terceira Idade. Metabolismo dos micro e macronutrientes. Métodos de avaliação do estado nutricional. Cálculo das necessidades energéticas. Dieta para as diferentes fases do exercício. Métodos e técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos “in natura”. Técnicas de preparo para a preservação das características e valor nutritivo dos alimentos. Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos. Planejamento de cardápios. Métodos de conservação dos alimentos. Tecnologia dos alimentos; Tecnologia do processamento de cereais, óleos e gorduras, leite e derivados, carne e derivados e do peixe. Controle higiênico de alimentos e legislação sanitária. Enfermidades transmitidas por alimentos. Controle de qualidade de alimentos. Síntese protéica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídios. Características básicas do Metabolismo: estado alimentado, estado de jejum e injúrias. Processos metabólicos e nutricionais da gestação, crescimento e do envelhecimento. Função e metabolismo dos micronutrientes: vitaminas e minerais. Análise dos métodos de avaliação nutricional. Métodos e técnicas de avaliação do Estado Nutricional. Indicadores dietéticos; Indicadores antropométricos; Métodos de avaliação do consumo de alimentos; Tabelas de composição química de alimentos; Políticas e programas de Alimentação e Nutrição e sua interface com Atenção Integral à Saúde da Mulher, Atenção Integral à Saúde Criança, Atenção Integral à Saúde do Idoso e outros programas (saúde do escolar, imunizações,doenças sexualmente transmissíveis e AIDS...). Sistema de Informação em Nutrição. Situação nutricional de diferentes grupos populacionais. Unidade de Alimentação e Nutrição: aspectos físico e funcional. Lactário. Creche. Banco de Leite Humano. Gestão de pessoas em UAN. Educação alimentar: Planejamento em educação alimentar. Técnicas do processo de educação alimentar. Cuidado nutricional. Composição e caracterização de dietas progressivas hospitalares. Suporte nutricional; Cálculo de dietas utilizando tabelas de composição de alimentos e tabelas de equivalentes. Cálculo de necessidades energéticas; Identificação das recomendações nutricionais de macro e micronutrientes para crianças e adolescentes saudáveis; Avaliação Nutricional do paciente hospitalizado e em regime de home care; Interações entre fármacos e nutrientes; Exercício profissional: legislação, regulamentos e resoluções.

2.6 Orientador Educacional

A Trajetória da Orientação Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Legislação educacional e estrutura e funcionamento do ensino. Educação e Filosofia. Educação, Ética e Cidadania. Educação e Política. Políticas Educacionais voltadas para a escola pública. A Educação como fato social. Educação e Sociedade: continuidade e transformação. Os agentes do processo educativo. Educação, trabalho e cidadania. A Orientação Educacional no contexto sócio-político educacional brasileiro. A Educação Básica no Brasil: acesso,

permanência, inclusão e fracasso escolar. A Orientação Educacional na pedagogia crítico-social dos conteúdos. O desenvolvimento cognitivo e afetivo da criança e do adolescente: fases e implicações educacionais da Educação Infantil, Ensino Fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial) e do Ensino Médio. Estatuto da Criança e do Adolescente. A contribuição do Orientador Educacional para a democratização do ensino no exercício de sua função na Escola Pública. Propostas e alternativas para o fazer pedagógico do Orientador Educacional. O trabalho do Orientador Educacional junto à família e a Comunidade: limites e perspectivas. O Orientador Educacional e a organização do trabalho na escola. Orientação Educacional no projeto escolar: o acompanhamento do processo de aprendizagem. O Orientador Educacional e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Lei Federal de Diretrizes e Bases nº. 9.394 de 20/12/96. Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais.

2.7 Professor da Educação Infantil ao 5º ano – (Zona Rural Não Indígena) - Professor da Educação Infantil ao 5º ano - (ZONA URBANA)

Legislação: 1. Evolução histórica da Educação Brasileira; **2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. I**nterdisciplinaridade e transversalidade; **5. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN`s; 6. Educação inclusiva/Especial; 7. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem; 8. Planejamento educacional: diversos níveis e etapas; 9. Recursos e estratégias de ensino; 10. A educação na Constituição Brasileira de 1988; 11.** Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e atualizações; **12. Lei do FUNDEB nº 11.494/07;**

Didática: Tendências Pedagógicas na Educação Brasileira; Planejamento; Competências; PCN's; Dialética na Educação e Modelos Didáticos.

Psicologia: 1. A Psicologia como ciência. Teorias em Psicologia: diversidades de abordagens. **2.** As funções mentais superiores. **3.** Personalidade: diversidades de abordagens (linhas teóricas, escolas). **4.** Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. **5.** Psicopatologia e método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. **6.** A ética e sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. **7.** Campos de atuação na Psicologia e seus métodos/técnicas: psicologia educacional, psicologia social, psicologia ambiental. **8.** A Psicologia da Aprendizagem (teorias). **9.** Motivação. **10.** A Psicologia do Desenvolvimento.

2.8 Professor de Ensino Fundamental Indígena- Zona Rural

Educação indígena intratribal: um enfoque etnohistórico **1.** Culturas e Etnias Indígenas - Identidade, pluralismo cultural e relações interétnicas **2.** As línguas indígenas e sua distribuição em território brasileiro - o mapa etnolingüístico **3.** As etnociências: acumulação e transmissão de conhecimentos - a tradição oral e o processo educativo em sociedades ágrafas **4.** Educação indígena. Educação escolar indígena: um enfoque histórico **5.** As políticas indigenistas no período colonial - a educação missionária, a catequese e as aldeais de repartição **6.** A formação do Estado brasileiro e a educação "nacional" - o sistema escolar e a "integração" das populações indígenas **7.** A escola e a introdução da escrita - a alfabetização, as cartilhas e o currículo único **8.** O uso da língua portuguesa nas escolas para índios - a situação das línguas e culturas indígenas. Educação intercultural e bilingüe: um enfoque teórico **9.** O conceito de interculturalidade - interculturalidade, educação e construção do conhecimento **10.** A escola indígena específica e diferenciada - língua materna e bilingüismo: fundamentos técnico-pedagógicos **11.** A organização da escola intercultural e seus objetivos - o currículo, o material didático e a formação do professor indígena **12.** Etapas de um programa de educação indígena - as escolas da floresta: as experiências na Amazônia. **13.** As Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar Indígena.

2.9 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Ciências (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

1 Seres vivos e ambiente: características morfofisiológicas dos grupos de vírus aos mamíferos e de algas a gimnospermas e suas relações entre si e com o meio. **2** Citologia e histologia; organização das células; divisão celular – características dos tecidos básicos animais e vegetais. **3** Reprodução: tipos de reprodução – reprodução humana – características hereditárias: sexualidade e DST. **4** Evolução: origem da vida; evolução humana. **5** Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; átomos, moléculas e substâncias; reações químicas; átomo e eletricidade; gases e líquidos. **6** Ondas e energia: ondas eletromagnéticas – luz, visão, espectro eletromagnético; óptica e suas leis; problemas da visão; ondas e comunicação; tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. **7** Terra – energia e vida; a terra e a luz no espaço, seus movimentos e suas consequências; atmosfera e pressão; a vida na terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra; condições ambientais e condições de sobrevivência. **8** Metodologia de ensino de Ciências: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado de ciências frente às exigências metodológicas do ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. **9** Educação ambiental. **10** O Projeto Genoma.

2.10 Professor da Educação Infantil ao 5º ano – Educação Física - (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Educação Física - (Zona Urbana e Zona Rural Não Indígena))

1 Histórico da Educação Física. **2** A Educação Física enquanto linguagem. **3** O Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. **4** Construindo competências e habilidades em Educação Física. **5** Avaliação em Educação Física. **6** Educação Física e sociedade. **7** Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. **8** Atividade física e saúde. **9** Crescimento e desenvolvimento. **10** Aspectos da aprendizagem motora. **11** Aspectos sócio-históricos da educação física. **12** Política educacional e educação física. **13** Cultura e educação física. **14** Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Socorros Urgentes: Sistema Cardio-Vascular; Sistema Músculo Esquelético. Traumatologia: Entorse; Distensão; Contusão; Câimbras.

2.11 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Educação Inclusiva (Zona Urbana)

Educação Especial: 1 Função social, cidadania e comunidade escolar pública. **2** Pedagogia dos projetos. **3** Relações entre acesso e permanência, reprovação e evasão no ensino público. **4** Teorias psicogenéticas e suas implicações na prática pedagógica de ensino especial. **5** Psicologia do desenvolvimento humano. **6** Relação professor aluno. **7** O processo ensino-aprendizagem. **8** Planejamento de ensino. **9** Avaliação da aprendizagem. **10** Representação e alteridade da pessoa com deficiência na sociedade. **11** Atendimentos educacionais especializados. **12** Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação inclusiva. II LEGISLAÇÃO: **1** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas atualizações. **2** Parecer CNE/CEB nº 17/2001 e Resolução CNE/CEB nº 2/2001 (institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial). **3** Convenção Interamericana para a eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa portadora de deficiência. **4** Lei Federal nº 10.098/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. **5** Estatuto da criança e do adolescente (ECA).

2.12 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – Geografia (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

Ciência Geográfica (superfície terrestre, conceito e princípios metodológicos, campo de estudo, concepções, importância); Espaço Natural (os fatores naturais, as grandes paisagens naturais, dinâmica climática, dinâmica climática brasileira, biosfera e ecossistemas, ambientes naturais brasileiros); Populações (organização social e política, distribuição geográfica, crescimento populacional, estrutura populacional, estrutura populacional brasileira, movimentações das populações, diversidades espacial e regional brasileiras); Espaço Agrário (atividades agrárias, agropecuária brasileira, agricultura e meio ambiente); Espaço Industrial e Urbano (indústria e urbanização, espaço urbano, redes de transportes, espaço industrial brasileiro, fontes de energia – produção e consumo, redes de comunicações); Trabalho (tecnologias, mercados, exclusão social e pobreza); Política (estado, nação, nacionalismo, planejamento regional brasileiro, Brasil-território e nação); Economia (desenvolvimento e

subdesenvolvimento, globalização e blocos regionais, modelo econômico brasileiro, o Mercosul, a Alca, a União Européia); Geografia Amazônica (espaço natural, acidentes geográficos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, densidade demográfica, tecnologias, mercados, atividades agrícolas, etc.).

2.13 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental – História - (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

1 Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico; metodologias e conceitos da ciência história; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. **2** Pré-história: primórdios da humanidade no continente: Americano (Brasil), África, Ásia, Europa. Idade Antiga: Organização sócio, política, econômica e cultural (Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia, Pérsia e África). **3** Antiguidade Clássica: organização sócio, política, econômica e cultural das Civilizações Greco Romana. **4** Idade Média: a sociedade européia (do séc. V ao XV); o império bizantino; o islamismo; os reinos africanos no século V ao XV. **5** Idade Moderna: o renascimento comercial a estruturação da escravidão africana e a diáspora dos povos africanos e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. **6** Idade Contemporânea: a revolução francesa; revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX; a 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-facismo; a 2ª Guerra Mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a Guerra Fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. **7** História do Brasil: organização sócio, política, econômica e cultural no Brasil Colonial; escravidão e resistência negra e indígena; cultura e religiosidade africana e indígena; a crise do sistema colonial, movimento de independência; a família real no Brasil; independência; Primeiro Império; Período Regencial e as revoluções sociais Cabanagem, Balaiada, Farroupilha, Sabinada, Revolta dos Malês, Quebra Quilo Segundo Império, a proclamação da república; da republica oligárquica à revolução de 30; a ditadura de 1930 a 1945, redemocracia; a ditadura de 1960 a 1985; redemocratização e globalização. **8** História do Amazonas: o processo de ocupação e produção no espaço amazonense; a sociedade amazonense no período colonial; a escravidão no Amazonas; o negro e o índio nos modos de produção econômica; a luta e resistência de negros e índios; Amazonas no processo de Independência; Revolução de 1817, 1824, Sedição de Pinto Madeira (1831), as lutas fra tricidas, a dizimação das nações indígenas; Amazonas no período regencial; o binômino couro e algodão e o processo de urbanização; resistência e abolição no Amazonas; a sociedade amazonense nos contextos sócio, político, econômico e cultural dos séculos XX e XXI.

2.14 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

I LITERATURA. **1** A linguagem literária. **2** O Barroco no Brasil. **3** O Arcadismo no Brasil. **4** O Romantismo - a prosa no Brasil. **5** O Realismo-Naturalismo no Brasil. **6** O Parnasianismo no Brasil. **7** O Simbolismo no Brasil. **8** A revolução artística do inicio do século XX. O Pré-Modernismo no Brasil. 10 O Modernismo no Brasil: poesia e prosa. 11 O Pós-Modernismo. II LEITURA. 1 Compreensão literal – relações de coerência: ideia de coerência; ideia principal detalhes de apoio, relações de causa e efeito, sequência temporal, sequência espacial, relações de comparação e contraste. 2 Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. 3 Indícios contextuais: definição, exemplo modificadores, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras chave. 4 Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia/hiperonímia/hiponímia/campo semântico. 5 Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção entre fato e opinião. 6 Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/ especificação, explanação , classificação, elaboração. 7 Seleção de inferência: compreensão crítica. III PRODUÇÃO DE TEXTOS: Recursos estilísticos e estruturais (aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita). Fatores constitutivos de relevância – coerência e coesão. IV ANÁLISE LINGUÍSTICA (aspectos gramaticais). 1 Estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação. 2 Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases. 3 Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação. 4 Empregos de certas formas e palavras: modos verbais, aspectos verbais, pronome relativo, conjunção etc., formas-padrão de expressar o tratamento, pontuação, ortografia. 5 Descrição linguística: unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. 6 Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, aspectos, classificação dos vocábulos, processos de subordinação e coordenação, funções sintáticas e papéis semânticos.

2.15 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Matemática - (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

1 Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. **2** Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; funções injetivas, sobrejetivas e bijetivas; função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e impares; os zeros e os sinais de uma função; funções lineares, constantes, do 1º e do 2º graus, modulares, polinomiais, logarítmicas e exponenciais. **3** Equações, desigualdades e inequações. **4** Geometria: plana,espacial e analítica. **5** Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante. **6** Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. **7** Matrizes: Noções de História da Matemática. 14 Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. 15 Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto e aplicativos digitais determinantes; sistemas lineares. 8 Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão distribuição de frequência; gráficos; tabelas. 9 Matemática Financeira: proporção; porcentagem; juros e taxas de juros; juro exato e juro comercial; sistemas de capitalização; descontos simples; desconto racional; desconto bancário; taxa efetiva; equivalência de capitais. 10 Cálculo de probabilidade. 11 Números Complexos. 12 Cálculo diferencial e integral das funções de uma variável.

2.16 Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental - Ciências Agrárias /Ambiental (Zona Urbana)

Genética agronômica: Princípios básicos da genética. Morfologia vegetal: Estruturas internas e externas das partes constituintes dos vegetais relacionadas com suas funções na planta. Botânica agrícola: Identificar e denominar espécies vegetais de interesse agronômico. Reconhecer a filogenia das plantas, sua origem, formas de multiplicação e utilização. Fisiologia vegetal: Processos de nutrição, metabolismo, crescimento e desenvolvimento dos vegetais, relacionados com os demais fatores que afetam crescimento de plantas. Controle de plantas daninhas: Identificação das principais plantas daninhas que atacam lavouras comerciais e minimizar os prejuízos causados pelas mesmas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e sócio-culturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Analisar e discutir os diversos tipos de doenças e de controle. Entomologia: Bioecologia e danos causados pelos principais insetos de interesse agrícola do Brasil e planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, regular e realizar manutenção em uma frota de máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem: Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola.Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor

primário.Ecologia agrícola:Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar e empresarial. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo.

2.17 Fiscal de Obras e Posturas

Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; Noções sobre as normas de vigilância sanitária; Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93 (Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Plano Diretor, Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Constituição Federal (Título VI, Capítulo I); Código Tributário Nacional" (Artigos 1° ao 16º e Artigos 96º ao 182º) Código de Obras e Código de Posturas do Município, vigilância sanitária. Noções Básicas; Código Tributário Municipal: Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade.

2.18 Técnico Agrícola Municipal,

1. Área de Agricultura: Culturas (implantação, manejo, fitossanidade, colheita, armazenamento e comercialização). Aspectos econômicos e fitotécnicos das hortícolas e frutíferas). Propagação de plantas e produção de mudas. Defensivos agrícolas (legislação, aspectos de utilização, armazenamento e destino de embalagens). Solos (práticas de manejo e conservação).

2. Área de Zootecnia: Suinocultura (aspectos do manejo reprodutivo, maternidade, creche e terminação, manejo sanitário, índices zootécnicos). Bovinocultura (caracterização de raças; aptidão zootécnica; confinamento; índices zootécnicos; pastagens: manejo, formação, espécies e sistema de pastagens). Avicultura (sistema de criação, manejo sanitário, nutrição, manejo de lotes).

2.19 Técnico Ambiental,

EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio-ambientais; Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

2.20 Técnico em Contabilidade,

1. Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Receitas Correntes: Receita tributária. Receita Patrimonial. Receitas Diversas. Transferências Correntes; Receitas de Capital: Operação de Crédito. Alienação de bens móveis e imóveis. Transferências de Capital; Despesas Correntes: Despesas de Custeio. Transferências Correntes; Despesas de Capital: Investimentos. Inversão Financeira. Transferências de Capital; Reservas de Contingências; Orçamento Público: lei do orçamento; Créditos adicionais; crédito suplementar; crédito especial; crédito extraordinário; Receitas e despesas extra-orçamentárias;· Prestação de contas geral do município: balanços; quadros demonstrativos; Empenho prévio; Licitações.

2.21 Técnico em Edificações,

1.Especificações de serviços e materiais. 1.1 Características e propriedades dos materiais de construções. 2. Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2.1 Conhecimento e interpretação de ensaios. 3. Fundações e estruturas. 3.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 3.2 Fundações superficiais e profundas. 3.2.1 Tipos. 3.2.2 Execução. 3.2.3 Controle. 3.3 Estruturas 3.3.1 Pré-moldadas. 3.3.2 In loco. 4. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5. Serviços topográficos: Execução e controle. 6. Edificações. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 7. Desenho técnico. 7.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 7.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 7.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 8. Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 8.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). **9.**Normas ABNT.

2.22 Técnico em Enfermagem,

1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados

em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

2.23 Técnico em Laboratório

1. Vidraria e equipamentos de laboratório. 2. Microscopia ótica. 3. Organização e comportamento laboratorial. 4. Preparo de amostras. 5. Preparo de soluções. 6. Esterilização e desinfecção. 7. Análise por fracionamento. 8. Fotometria. 9. Hematologia: preparo de esfregaço sanguíneo, anticoagulantes, série vermelha e série branca, velocidade de sedimentação das hemácias, coagulação sanguínea. 10. Imunohematologia: sistema ABO dos grupos sanguíneos, sistema RH dos grupos sanguíneos, prova cruzada. 11. Bioquímica do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas. 12. Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário, análise de amostra única e urina de 24h. 13. Líquido cefalorraquidiano: caracteres físicos. 14. Parasitologia: métodos diagnósticos para parasitos e protozoários, coprocultura, pesquisa de sangue oculto. 15. Microbiologia: morfologia bacteriana, tipos de meios de cultura, métodos de coloração, técnicas de bacteriologia. 16. Imunologia: coleta e conservação de material, métodos de microscopia, técnicas para identificação de anticorpos, reações sorológicas (aglutinação, precipitação, hemólise), reação antígeno/anticorpo.

2.24 Técnico em Segurança do Trabalho

1.Introdução à Saúde e Segurança do Trabalho - Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. **2.** Organização do Trabalho e Processos de Trabalho. **3.** Medidas de proteção coletiva e individual. **4.** Proteção contra incêndio. **5.** Primeiros socorros. **6.** PPRA. **7.** Avaliação e controle de riscos ambientais. **8.** Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados. **9.** Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. **10.** CIPA: funções e atribuições, organização e treinamento. **11.** Ergonomia. **12.** Instalações e serviços de eletricidade, máquinas e equipamentos; transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis. **13.** Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. **14.** Noções de biossegurança; Equipamentos de proteção individual e coletivo. **15.** Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho (Normas Regulamentadoras). **16.** Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. **17.** Insalubridade e periculosidade.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

ANEXO III
DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

Agente Arrecadação:
Atividades que se destinem a executar tarefas administrativas complexas: receber e pagar em moeda corrente e guardar valores; executar e controlar atividades de arrecadação do município; exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; fornecer elementos para instrução de processos e informar e emitir parecer em processos fiscais; executar atividades correlatas; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos quando designado para tal; conferir e rubricar livros e documentos; redigir informações, pareceres e encaminhar processos organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes a sua área de atuação; estudar e analisar programas que envolva matéria administrativa e financeira; pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assunto de sua competência; revisar informações, atos e normas antes de submetê-las á apreciação superior; realizar serviços gerais de digitação; efetuar cálculos de qualquer natureza; executar outras tarefas correlatas.

Assistente Social:
Realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes e estudantes da rede escolar municipal; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.

Enfermeiro: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de Programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunes diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar,

coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Engenheiro Agrônomo: Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural; participar da elaboração de programas de extensão rural; realizar levantamento das necessidades concernentes à eletricidade rural, construção de pequenas barragens e açudes, sistemas de irrigação, drenagem, rede viária e outras obras de infraestrutura no meio rural; planejar trabalhos relacionados com o cultivo e melhoramentos de hortas escolares, comunitárias e da Prefeitura, bem como à adequação da capacidade de uso da terra; executar ou orientar a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos da Prefeitura; efetuar levantamentos de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; prestar assistência técnica às hortas instaladas no município e à produção de mudas do Horto Municipal, bem como aos produtores rurais; planejar métodos e práticas destinados à elevação do nível de fertilidade do solo, de irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver trabalhos sobre poluição, doenças e pragas de plantas, preservação de produtos vegetais, toxilogia de defensivos agrícolas, conservação do solo e da água; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Nutricionista: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Orientador Educacional: Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de Escola e Comunidade; planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do Serviço Público Municipal; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vistas à orientação Vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; coordenar o acompanhamento pós-escolar; ministrar disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional satisfeita às exigências da legislação específica do ensino; supervisionar estágios na área da Orientação Educacional; emitir pareceres sobre matéria concernente à Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade; participar no processo de caracterização da clientela escolar; participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola; participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos; participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários; participar no processo de integração escola-família-comunidade; realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional.

Professor de Ensino Fundamental Indígena: Ministrar aulas na zona rural indígena, responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos, participar do planejamento curricular da Unidade Escolar, planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional, acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica, manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos, atender as determinações da Unidade Escolar, quanto â observância de horários e convocações, manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional, executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são, também, atribuições do cargo, ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

Professor da Educação Infantil ao 5º ano: Ministrar aulas nas zonas rural e urbana não indígena, responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos, participar do planejamento curricular da Unidade Escolar, planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional, acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica, manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos, atender as determinações da Unidade Escolar, quanto â observância de horários e convocações, manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional, executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são, também, atribuições do cargo, ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental: Ministrar aulas nas zonas rural e urbana não indígena, responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos, participar do planejamento curricular da Unidade Escolar, planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional, acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica, manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos, atender as determinações da Unidade Escolar, quanto â observância de horários e convocações, manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional, executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, são, também, atribuições do cargo, ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.

Ensino Médio e Técnico

Agente de Trânsito e Transporte: Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente; fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e normas pertinentes; fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte; executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados; fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; lavrar autos de infrações de trânsito e transporte; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas ao estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; operar. Rádio como desenvolver outras Atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito pertinente à fiscalização.

Agente de Zoonoses: Atividades de planejamento, coordenação e execução das ações vigilância sanitária, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo; Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso consumo do público no comércio em geral; Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; Efetuar controle de zoonoses; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres; Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; Fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo; Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; Controlar focos de roedores; Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos; Capturar animais errantes e vadios; Exercer outras atividades correlatas.

Agente Fiscalização Fundiária: Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de solo urbano e rural, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas na área de sua competência; Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município; Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras; Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.

Assistente Administrativo: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar. Adequadamente. Equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme.
Orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Fiscal de Feira e Mercado: Atividades de apoio ao cumprimento do regulamento de feiras e mercados. Orientar os feirantes e locatários quando estiverem em situação irregular em Áreas proibidas para a comercialização; retirar pessoas e equipamentos não cadastrados nas feiras e mercados, quando acionado pelo chefe imediato; efetuar a apreensão de mercadorias e equipamentos em situação irregular, quando solicitado; documentar todo e qualquer tipo de apreensão; informar em relatório diário as atividades realizadas; efetuar advertências, apreensões e proibir irregularidades seguindo a orientação da chefia imediata.
Fiscal de Limpeza: Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas na área de sua competência; Fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto às atribuições de natureza técnica; Emitir e lavrar notificação, auto de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência e demais documentos inerentes ao Poder de Polícia do Município. Participar da elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços. Elaborar relatórios e laudos fiscais referentes a ação executada. Executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do Poder de Polícia do Município. Informar e emitir pareceres em processos e outros expedientes na área de sua competência. Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal na área de sua competência. Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consulta a órgãos públicos e privados de interesse da Fiscalização de Limpeza Urbana. Efetuar diligências de acompanhamento e verificação de atendimento de notificações e autos. Exigir, verificar e conferir documentos necessários à ação fiscal. Operar microcomputadores e/ou terminais para pesquisas necessárias a complementação da ação fiscal, na área de sua competência. Fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, condicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos; Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário; Fiscalizar

a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos. Fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares; Fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares, requerendo laudo técnico, quando necessário; Fiscalizar os terrenos não edificados e/ou não utilizados; Fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares. Fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos.

Fiscal de Obras e Posturas: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares. Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município; Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; Fiscalizar reformas e demolição de prédios; Exercer a repressão às construções clandestinas; Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades; Realizar vistoria final para concessão do habite-se; Apresentar relatórios das atividades desempenhadas; Executar outras tarefas afins.

Guarda Municipal: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; fazer ronda diurno e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e instalações do Município; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas à repartições municipais; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Mecânico: Atividades de montagem, ajuste e reparo de máquinas e veículos em geral. Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos; executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna; orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quando aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência; opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitados; executar atividades correlatas.

Técnico Agrícola Municipal: Desempenhar atividades que se destinam a promoção do desenvolvimento da realidade agrícola, à orientação e assistência aos produtores rurais, à promoção do aumento da produtividade e da melhoria na
Qualidade de vida no meio rural, à inspeção municipal e fiscalização sob o ponto de vista industrial e sanitário. Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agropecuários; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando, orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou Manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; atuar na inspeção municipal e auxiliar os médicos veterinários que atuam na inspeção municipal inclusive no exame anti-morte dos animais a serem abatidos e no exame das vísceras e carcaças dos animais; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular.

Técnico Ambiental: Desempenha atividades relacionadas ao controle e ao gerenciamento ambiental, em busca de uma melhor qualidade das atividades produtivas desenvolvidas na região e, consequentemente, de uma melhor qualidade de vida para estas populações; desempenha tarefas como operação de estações de tratamento de águas, efluentes industriais e esgotos sanitários; gerencia a área ambiental; coordena os laboratórios de análises físico-químicas e bacteriológicas de águas e resíduos; cuida das estações de tratamento e aproveitamento de resíduos, entre outras atividades correlatas.

Técnico em Contabilidade: Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza simples, bem como, promover a escrituração contábil; realizar e pesquisar para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e formulários para uso nos serviços de contabilidade; orientar, supervisionar e executar a escrituração e o controle contábil; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balaços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar mecanicamente fichas e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

Técnico em Edificações: Realizar atividades de operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; desempenho de cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação; fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo; prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais; elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência; execução de ensaios de rotina; execução de desenho técnico; executar outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem: Atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas de enfermagem, atendendo às necessidades de

pacientes e doentes; controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; executar outras tarefas correlatas.

Técnico em Laboratório: Atividades envolvendo orientação e execução qualificada, a nível médio, de trabalhos desenvolvidos em laboratório ou em campo, relativos a determinações, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, bem como a anatomia patológica para fins clínicos e controle da qualidade dos alimentos; controle qualitativo de solos agregados, ligantes e misturas, comparando com índices determinados e aceitos pelas normas técnicas brasileiras. Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitoscopia reanálise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatológica; preparar meio de cultura, antígenos e reagentes; conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratório; esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários; requisitar o material de consumo necessário; orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extração, uso das ferramentas, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes para coleta; identificar e registrar amostra; preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos; executar coleta de linfa, sangue e secreções;

Técnico Segurança do Trabalho: Atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas de enfermagem, envolvendo trabalhos relacionados com o Serviço de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho; executar atividades auxiliares de enfermagem, sob a supervisão do Técnico em Enfermagem do Trabalho, no atendimento de servidores acidentados; prestar os primeiros socorros, no local do acidente, providenciar a remoção para o hospital se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

Ensino Fundamental

Agente Comunitário Social: Executar tarefas elementares que se destinam ao auxílio às atividades de assistência social, médica e odontológica ambulatorial à população e a alunos das escolas municipais; selecionar candidatos à assistência médica, odontológica ou social, preencher fichas de identificação e encaminhá-las à Assistente Social; encaminhar alunos, quando necessário, aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação médica; realizar visitas domiciliares às famílias de menores e às escolas para verificação da situação socioeconômica, bem como outras verificações; participar da campanha de vacinação; colaborar no atendimento da população em programas de emergência; executar tarefas que lhe sejam determinadas junto às escolas ou instruções por escrito ou verbal; acompanhar o tratamento médico e dentário dos alunos, inclusive quando hospitalizados; organizar fichários, registrar os casos investigados; preparar relatórios sobre o trabalho realizado; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples;

Auxiliar de Serviços Gerais: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil; transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto; preparar argamassas; armar andaimes; recolher animais abandonados; proceder à limpeza de oficinas; fazer mudanças; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes, armários, etc; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café, merenda, refeições e servi-los, sempre que necessário; transportar volumes; atender e encaminhar o público; zelar pelos próprios municipais; cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade; zelar pelos cemitérios municipais; cavar e fechar sepulturas; executar serviços de capina e limpeza no cemitério; proceder a remoção de cadáveres; controlar a execução dos serviços na necrópole; fazer registros nos livros próprios de sepultamentos; executar outras tarefas correlatas.

Coletor de Lixo: Realizar trabalho de coleta de lixo em geral; Lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; remover lixos e detritos dos hospitais municipais; executar outras tarefas afins.

Coveiro: Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de cemitérios. Numerar sepulturas; Executar escavação e fechamento de covas; Realizar inumações e exumações; Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios; Executar atividades correlatas.

Eletricista: Compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública; auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; substituir e recarregar

baterias; substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos. Elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida; auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Gari: Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de logradouros Públicos e cemitérios; executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras; realizar coleta de lixo; executar serviços de rodagem de árvores; efetuar limpeza em sanitários públicos; carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais; executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais; alimentar animais; executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios; executar atividades correlatas.

Merendeira: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; distribuir as refeições preparadas; registrar o número de refeições distribuídas, para fins de cálculos estatísticos; efetuar o controle do material existente no setor; receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar outras tarefas afins.

Motorista de Ônibus: Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros. Conduzir veículos destinados ao transporte coletivo de pessoas; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Motorista de Veículos Rodoviário: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas Pesadas: Atividades que se destinam a operar equipamentos rodoviários, veículos e máquinas pesadas; operar escavadeiras, moto niveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "munck", etc.; executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamentos e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas; realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível; executar outras tarefas correlatas.

Pedreiro: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar cavações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.

Vigia: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer outras tarefas afins.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação da dispensa de licitação	Até 25 de outubro de 2013
Assinatura do contrato	Até 25 de outubro de 2013
Publicação de extrato do contrato	Até 28 de outubro de 2013
Preparação do edital	De 31 de outubro a 21 de novembro de 2013
Publicação do edital	27 de novembro de 2013
Solicitação de isenção via internet	09 a 12 de dezembro de 2013
Decisão dos pedidos de isenção	17 de dezembro de 2013
Entrada de Recurso contra o indeferimento da isenção	18 e 19 de dezembro de 2013
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	23 de dezembro de 2013
Período de Inscrição via internet	10 de dezembro de 2013 a 30 de janeiro de 2014
Período para Pagamento da Taxa de inscrição	10 de dezembro de 2013 a 02 de janeiro de 2014
Encaminhamento do original ou cópia autenticada do Laudo Médico para candidato com deficiência.	até o dia 02 de janeiro de 2014
Encaminhamento do requerimento, juntamente	até o dia 02 de janeiro de 2014

com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas	
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	15 a 20 de janeiro de 2014
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	até 21 de janeiro de 2014
Aplicação da Prova Objetiva	02 de fevereiro de 2014 (domingo).
Divulgação do Gabarito Preliminar	03 de fevereiro de 2014
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva/Redação	05 e 06 de fevereiro de 2014
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e Prova Objetiva	11 de fevereiro de 2014
Resultado da Prova Objetiva/Redação	19 de fevereiro de 2014
Entrada de Recursos contra o Resultado Prova Objetiva/redação	20 e 21 de fevereiro de 2014
Decisões da análise dos Recursos contra resultado da Prova Objetiva e redação	25 de fevereiro de 2014
Aplicação do TAF (teste de Aptidão Física)	05 de março de 2014
Recebimentos dos Títulos	06 a 07 de março de 2014
Análise dos Títulos	10 a 12 de março de 2014
Divulgação do resultado dos Títulos/TAF	14 de março de 2014
Entrada de Recursos contra o resultado dos Títulos/TAF	17 e 18 de março de 2014
Decisões da Análise dos Recursos contra o resultado dos Títulos/TAF	22 de março de 2014
Resultado Final	25 de março de 2014
Entrada de Recursos contra o resultado Final	26 e 27 de março de 2014
Decisões da Análise dos Recursos contra resultado final	01 de abril de 2014
Homologação do Resultado Final	02 de abril de 2014

TABATINGA/AM, 27 de novembro de 2013.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:E30D8A3B

SECRETARIA DE GABINETE
HOMOLOGAÇÃO KIT ALUNO EDITAL 028/2013

DESPACHO

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

Considerando o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pela Lei 8.666/93 Lei 10.520/2002 e legislações adicionais.

Considerando o teor da Ata emitida pela Comissão Permanente de licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 028/2013/CPL para contratação de empresa especializada para de fornecer kit aluno (tênis, meias, mochilas) e kits merenda escolar do ensino fundamental da rede municipal,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Tabatinga.

Considerando a inexistência de recursos quanto ao presente certame licitatório.

Resolve:

I – ADJUDICAR como vencedora do certame a Empresa:

N. B. DISTRIBUIDORA DE MATERIAL DE CONSUMO LTDA-ME, CNPJ sob n° 08.789.324/0001-62, no serviço constante no edital sob os itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	Tênis all star tecido 100%algodão, cadarço 85% poliamida e 15% poliéster, solado e biqueira em PVC (policloreto vinila).	Unid	13.000	R$33,00	R$429.000,00
	Kits Merenda(copo, cumbuca, prato, colher) em alumínio polido.	Unid	13.000	R$24,00	R$312.000,00
	Bandejas service, plástica cor azul medindo 365mm x 326mm x 2.14mm com 4(quatro) divisórias	Unid	13.000	R$5,00	R$65.000,00
	Meias 100% algodão cano médio cor branca nos 3 (três) tamanhos (p,m,g).	Par	26.000	R$3,00	R$78.000,00
	Mochilas (confeccionada em nylon têxtil 600, bolso interno, profundidade 175mm, alça superior comprimento 420mm, alça inferior 490mm, alça mão 200mm, zíper comprimento 830mm, zíper bolso frontal 503mm, e squeeze 572ml em plástico PE, atóxica, cor azul, com tampa rosqueável em PP.	unid	18.000	R$31,00	R$558.000,00
VALOR GLOBAL					R$ **1.442.000,00**

No valor total de R$ **1.442.000,00 (hum milhão quatrocentos e quarenta e dois mil),** vigência da ata até 25/10/2014.

II – HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro declarando a empresa acima citada como vencedora, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação pode ser convocada para assinar ao contrato referente ao **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 028/2013-CPL DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER KIT ALUNO (TÊNIS, MEIAS, MOCHILAS) E KITS MERENDA ESCOLAR (BANDEJA, PRATO, COPO, CUMBUCA E COLHER) DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL**.

Tabatinga-AM, 30 de outubro de 2013.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

VALDENEI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:D45D6413

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 006/2013.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL,** em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 8.666/93**,** torna público que realizará processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO, **do tipo menor preço Global,** conforme abaixo.

TOMADA DE PREÇO Nº 006/2013.
OBJETO: CONSTRUÇÃO DAS QUADRAS COBERTAS COM VESTUARIO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS: AMBROSIO BEMERGUY E DA ESCOLA INDIGENA JOÃO CRUZ

LICITAÇÃO POR EMPREITADA GLOBAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL
DIA: 13/12/2013
HORÁRIO - 10:00 HORAS
LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL
ENDEREÇO: Avenida da Amizade, Nº 1.770 – Centro, Tabatinga/AM.

Tabatinga-AM, em 29 de novembro de 2013.

VALDENEI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente da Cpl

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:81DA3E53

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 026/2013, AO PROJETO DE LEI 002/2013

Disciplina o uso e funcionamento de veículos automotores equipados com serviço de som, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.
Art. 1º - Ficam os veículos automotores equipados com serviço de som autorizados a divulgar mensagens de cunho comercial, religioso e de interesse comunitário ou classistas, de segunda à sexta feira, sábado, domingo e feriados.
Parágrafo Único: Os veículos automotores equipados com serviço de som para efeito desta Lei, corresponde aos carros, caminhões, caminhonete, caminhoneta, motos, triciclos e quadriciclos, sobre o qual se instale equipamento de amplificação de som ou similar.
I – horário de funcionamento de segunda à sexta feira, de 08h (oito) às 12h(doze)horas, das 14h (quatorze) às 19h (dezenove) horas;
II – horário de funcionamento aos sábados, domingos e feriados, das 09 (nove) às 12h(doze) horas e das 15h (quinze) às 18 (dezoito) horas.
III - No período eleitoral, os veículos equipados com som para prestação de serviço em campanha eleitoral, ficam submetidos à Legislação Eleitoral vigente, porém, estarão submetidos também aos Arts. 2º, 3º e 4º da presente Lei.
Art. 2º - Para o cumprimento do disposto no art. 1º, os carros de som deverão ser cadastrados no Instituto e Transporte e Trânsito Município de Tefé - IMTRANS, ou órgão similar.
Art. 3º - Os níveis sonoros, mesmos com a presença de carros de som em funcionamento, não poderão ultrapassar os seguintes limites por Área:
I - área residencial urbana ..... 55 decibéis;
II - área central da cidade ..... 60 decibéis;
III - área industrial ..... 65 decibéis;
Art. 4º - A fiscalização da aplicação da referida lei, fica na responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que deverá dispor de equipamentos e pessoal treinado para o cumprimento da presente lei.
Art. 5º - Veículos de som caracterizados como trios elétricos deverão ser previamente cadastrados no Instituto de Transporte e Trânsito Município de Tefé - IMTRANS.
Art. 6º - Os veículos de uso particular equipados com som obedecerão o disposto no art. 3º e seus incisos da presente lei, e no descumprimento da mesma estarão sujeitos às punições que trata o art. 8º e seus incisos.
Art. 7º - Os veículos de som devem interromper qualquer transmissão a uma distância mínima de 100 metros de hospitais, escolas, templos religiosos, clínicas de repouso e repartições públicas.
Art. 8º - A transgressão dos artigos anteriores assim como o uso de aparelhos descalibrados, devidamente comprovada, submete o infrator ao pagamento de multa de 50% (cinqüenta por cento) do salário mínimo vigente, recolhido em conta bancária através de Documento de Arrecadação Municipal- DAM.
§ 1º - A comprovação referida no "caput" deste artigo deve ser realizada com uso de equipamentos próprios, cedidos pela Administração Municipal de onde o veículo for autuado;
§ 2º - Na reincidência da transgressão, a multa será devida em dobro. Repetida a infração, após a terceira multa, poderá ser cassada a licença do infrator, procedendo-se, quando couber a apreensão do veículo ou aparelhos.
Art. 9º - As despesas ocasionadas pelo cumprimento da presente lei ficarão por conta de dotações orçamentárias.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tefé-Am, 29 de novembro de 2013

JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:58EF0C37

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO 1

A Prefeitura Municipal de Urucará/AM, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL,torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 001/2013, tipo menor preço, tendo como objeto: CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - PORTE II, LOCALIZADA NA COMUNIDADE DO CASTANHAL – MUNICÍPIO DE URUCARÁ, Data da entrega das Propostas de Preços: 11/12/2013 às 09:00 horas. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Crispim Lobo, nº 111, Centro – Urucará/AM, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas. A reprodução do edital correspondente a R$ 200,00 (duzentos reais), o qual será recolhido através de DAM.

Urucará-AM, 26 de novembro de 2013.

JOSÉ FERNANDO BEZERRA DA SILVA JUNIOR
Presidente da Comissão

Publicado por:
Adson Jesus Nunes Marques
Código Identificador:EAA63D68

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO 02/2013

A Prefeitura Municipal de Urucará/AM, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL,torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 002/2013, tipo menor preço, tendo como objeto: CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - PORTE II, LOCALIZADA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE URUCARÁ/AM, Data da entrega das documentações e Propostas de Preços: 11/12/2013 às 11:00 horas. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Crispim Lobo, nº 111, Centro – Urucará/AM, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas. A reprodução do edital correspondente a R$ 200,00 (duzentos reais), o qual será recolhido através de DAM.

Urucará-AM, 26 de novembro de 2013.

JOSÉ FERNANDO BEZERRA DA SILVA JUNIOR
Presidente da Comissão

Publicado por:
Adson Jesus Nunes Marques
Código Identificador:E3F653F9

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO 03/2013

A Prefeitura Municipal de Urucará/AM, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL,torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 003/2013, tipo menor preço, tendo como objeto: REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL MARIO ANTÔNIO SUSMA – MUNICÍPIO DE URUCARÁ/AM, Data da entrega das documentações e Propostas de Preços: 11/12/2013 às 13:00 horas. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Crispim Lobo, nº 111, Centro – Urucará/AM, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas. A reprodução do edital correspondente a R$ 200,00 (duzentos reais), o qual será recolhido através de DAM.

Urucará/Am, 26 de novembro de 2013.

JOSÉ FERNANDO BEZERRA DA SILVA JUNIOR
Presidente da Comissão

Publicado por:
Adson Jesus Nunes Marques
Código Identificador:D51A4891