



ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE ANAMÃ

GABINETE DO PREFEITO DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2016, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREVISTO NO ART. 15 DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAMÃ, no exercício das competências conferidas pela Lei Orgânica.

DECRETA:

Art. 1º - As contratações de aquisição de bens e prestação de serviços comuns, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Municipal obedecerão ao disposto neste Decreto.

Parágrafo único - Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

Expediente:

Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: Antonio Iran De Souza Lima - Boca do Acre

Vice-presidente: Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes

1º Secretário: Tabira Ramos Dias Ferreira - Juruá

2º Secretário: Francisco Costa Dos Santos - Carauari

1º Tesoureiro: Lúcio Flávio Do Rosário - Manicoré

2º Tesoureiro: Sansuray Pereira Xavier - Anori

Conselho Fiscal Efetivo

- Nonato do Nascimento Tenazor - Atalaia do Norte

- Raimundo Carvalho Caldas - Tabatinga

- Mário Tomas Litaiff - Alvarães

Conselho Fiscal Suplente

- Gledson Hadson Paulain Machado - Nhamundá

- Pedro Amorim Rocha - Urucurituba

- Joseias Lopes Da Silva - Nova Olinda do Norte

Vice-presidentes Regionais

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

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

Vice-Presidente do Juruá: João Medeiros Campelo - Itamarati

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

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. Sistema de Registro de Preços - SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II. Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III. Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

IV. Órgão Participante - órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata correspondente.

Art. 2º - Será adotado, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços nas seguintes hipóteses:

I. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II. Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III. Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

IV. Quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único - Poderá ser realizado Registro de Preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

Art. 3º - A licitação para Registro de Preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis Federais nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º - Excepcionalmente poderá ser adotado, na modalidade de concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do Órgão Gerenciador e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º - Caberá ao Órgão Gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do **Sistema de Registro de Preço**, a saber:

I. Convidar, mediante comunicado oficial os órgãos interessados em participar do Registro de Preço;

II. Realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados;

III. Realizar, em conjunto com a Comissão de Licitação, o procedimento licitatório, nos termos da Lei vigente;

IV. Promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

V. Realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

VI. Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

VII. Conduzir, juntamente com a Comissão de Licitação, os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

VIII. Promover a assinatura da Ata, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

IX. Assegurar o correto cumprimento das disposições constantes da Ata de Registro de Preços que vier a ser firmada, concluído o procedimento licitatório.

§ 3º - O Órgão Participante do Registro de Preços será responsável pelo encaminhamento dos pedidos, ao Órgão Gerenciador, contendo estimativas de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, adequando ao Registro de Preço do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

I. Garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no Registro de Preços estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II. Manifestar, junto ao Órgão Gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

III. Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, concluído o procedimento licitatório.

§ 4º - Compete ao Órgão Participante, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666/93:

I. Promover consulta prévia junto ao Órgão Gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, quantitativos e os valores praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II. Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao Órgão Gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

III. Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o Órgão Gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;

IV. Informar ao Órgão Gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

Art. 4º - O prazo máximo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da respectiva Ata, computadas neste as eventuais prorrogações.

§ 1º - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preço terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido ao disposto no artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º Nos termos do artigo 57, § 4º, da Lei nº 8.666, de 1993, e satisfeitos os demais requisitos dessa norma, é admitida a prorrogação da vigência da Ata, quando a proposta continuar mostrando mais vantajosa.

Art. 5º - A Administração, quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total do item em lotes, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observado, neste caso, dentre outros, a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

Parágrafo único - No caso de serviços, a subdivisão se dará em função da unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados esperados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame. Nestes casos, deverá ser evitada a contratação, num mesmo órgão, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço em uma mesma localidade, com vistas a assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

Art. 6º - Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

I. Preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

II. Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata;

Parágrafo único - Excepcionalmente, a critério do Órgão Gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

Art. 7º - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Art. 8º - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

§ 1º - Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

§ 2º - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§ 3º - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

Art. 9º - O edital de licitação para Registro de Preços contemplará, no mínimo:

I. A especificação/descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II. A estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

III. O preço unitário máximo que a Administração se dispõe a pagar, por contratação, consideradas as estimativas de quantidades a serem adquiridas;

IV. A quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

V. As condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

VI. O prazo de validade do Registro de Preço;

VII. Os órgãos e entidades participantes do respectivo Registro de Preço;

VIII. Os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis, e as respectivas minutas de contratos, no caso de prestação de serviços;

IX. As penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

§ 1º - O edital poderá admitir, como critério de adjudicação, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, nos casos de peças de veículos, medicamentos, passagens aéreas, manutenções e outros similares.

§ 2º - Quando o edital prever o fornecimento de bens ou prestação de serviços em localidades diferentes, é facultada a exigência de apresentação de propostas diferenciadas por localidade de modo que aos preços sejam acrescidos os respectivos custos variáveis por região.

Art. 10 - Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

Art. 11 - A contratação com os fornecedores registrados, após solicitação do órgão interessado, a indicação, será formalizada pelo Órgão Participante do Registro de Preços, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 12 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º - § 1º O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§ 2º - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá:

I. Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§ 3º - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

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

II. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§ 4º - Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

§ 5º - Qualquer divergência de preço a menor no mercado em relação ao registrado na Ata de Registro de Preço, o Órgão Participante deverá comunicar ao Órgão Gerenciador.

Art. 13 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II. Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

IV. Presentes razões de interesse público.

§ 1º - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

§ 2º - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

Art. 14 - Poderão ser utilizados recursos de tecnologia da informação na operacionalização das disposições de que trata este Decreto, bem assim na automatização dos procedimentos inerentes aos controles e atribuições dos Órgãos Gerenciador e Participante.

Art. 15 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração as atribuições de Órgão Gerenciador, podendo editar normas complementares a este Decreto.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM ANAMÃ, em 04 de Janeiro de 2016.

JECIMAR PINHEIRO MATOS

Prefeito Municipal de Anamã

MAURÍCIO BARBOSA DAS CHAGAS

Sec. M. de Administração e Planejamento

Presente Documento foi Publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas, conforme (Lei Municipal nº

203/11 – Decreto nº 354/11) e no Placar Oficial de Publicação da Prefeitura de Anamã, em acordo com o Art. 65 da LOAN. Em 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
Ana Célia Souza Antunes
Código Identificador:90EF3C9F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 001/2016, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo e dá outras providências.

O Sr. **JECIMAR PINHEIRO MATOS**, Prefeito Municipal de ANAMÃ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

I - **NOMEAR**, nos termos do artigo 51, da Lei n.º 8666/93, de 21 de junho de 1993, para integrarem a Comissão Permanente de Licitação do Município, os servidores abaixo:

PRESIDENTE: Tereza Amorim Alves
SECRETÁRIO: Carlos Cezar da Silva Teles - Secretário
MEMBROS:
José Garcia das Chagas
Sebastião Sampaio do Nascimento
Dean Silva das Chagas

II – A Comissão ora nomeada terá por incumbência processar e julgar os processos de licitação e formalizar contratos administrativos de interesse do Poder Executivo Municipal, observado os procedimentos estabelecidos na Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais disposições legais pertinentes à matéria.

III - Revogam-se as disposições em contrário.

IV – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM ANAMÃ, em 04 de Janeiro de 2016.

JECIMAR PINHEIRO MATOS
Prefeito Municipal de Anamã

MAURÍCIO BARBOSA DAS CHAGAS
Sec. M. de Administração e Planejamento

O Presente Documento foi Publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas, conforme (Lei Municipal nº 203/11 – Decreto nº 354/11) e no Placar Oficial de Publicação da Prefeitura de Anamã, em acordo com o Art. 65 da LOAN. Em 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
Ana Célia Souza Antunes
Código Identificador:8FFDDC47

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 001/2016-CPL – 04 DE JANEIRO DE 2016.

O **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as disposições do Inciso II, do Art. 6º, do Decreto Municipal Nº 002/16 de 04 de janeiro 2016;

CONSIDERANDO que o referido Decreto dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Municipal, da modalidade de licitação

denominada Pregão, instituída pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor **Carlos Cezar da Silva Teles**, Membro da Comissão Permanente de Licitação, para exercer a função de **PREGOEIRO**, com as atribuições de realizar as licitações na modalidade de Pregão Presencial de interesse da Administração Municipal.

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

GABINETE DA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, em 04 de janeiro de 2016.

TEREZA AMORIM ALVES
Presidente da CPL

A Presente Portaria foi Publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas, conforme (Lei Municipal nº 203/11 – Decreto nº 354/11) e no Placar Oficial de Publicação da Prefeitura de Anamã, em acordo com o Art. 65 da LOAN. Em 04 de janeiro de 2016.

Publicado por:
Ana Célia Souza Antunes
Código Identificador:F48C0523

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
EXTRATO DA CCT 006 2015

ORGAO: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
CNPJ. Nº 34.528.869/0001-25

EXTRATO DE CONTRATO

- ESPÉCIE:** CARTA CONTRATO Nº 006/2015, FIRMADO EM 28/12/2015.
- CONTRATANTES:** CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ, inscrita no CNPJ Nº 34.528.869/0001-25, como **CONTRATANTE** e Empresa **LF CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob Nº 08.839.0560001-46, como **CONTRATADA**
- FUNDAMENTO DO ATO:** Lei nº. 8666/93 - Contratação oriunda do Processo Licitatório Nº 006/2015, Edital Nº 005/2015 - CPL modalidade Carta Convite.
- OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução da obra de construção do estacionamento coberto com 06 (seis) vagas e 02 (dois) depósitos anexos ao prédio da Câmara Municipal de Apuí, com fornecimento de material e mão-de-obra.
- VIGÊNCIA** – Esta Carta Contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, a partir de sua assinatura da ordem de serviço.
- VALOR TOTAL:** R\$ 53.802,98 (cinquenta e três mil oitocentos e dois reais e noventa e oito centavos)
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 44905100, Obras e Instalações do Orçamento geral do Municipal Unidade Orçamentária Câmara Municipal de Apuí, Projeto Atividade: 0103100011001 – Construção, Reforma e/ou Ampliação da Câmara Municipal de Apuí.

VEREADOR MARCOS ANTONIO ALVES LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Apuí

Publicado no mural de avisos da Câmara Municipal de Apuí, em 28 de dezembro de 2015.

Publicado por:
Itajair Huberti Jung
Código Identificador:7954660C

CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
ORDEM DE SERVIÇO

1) PARTES.

CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ, inscrita no CNPJ Nº 34.528.869/0001-25, como **CONTRATANTE** e Empresa **LF CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob Nº 08.839.0560001-46, como **CONTRATADA**.

2) OBJETO.

Contratação de empresa especializada para execução da obra de construção do estacionamento coberto com 06 (seis) vagas e 02 (dois) depósitos anexos ao prédio da Câmara Municipal de Apuí, com fornecimento de material e mão-de-obra.

3) FUNDAMENTO DO ATO LEGAL.

Contratação oriunda do Procedimento Licitatório Nº 006/2015 - CPL, Edital Nº 005/2015 – CPL, Modalidade Convite, que regido pelos termos da Lei Federal Nº 8.666/93 e posteriores alterações.

4) PRAZO DE VIGÊNCIA.

O prazo de vigência contratual é de 60 dias corridos, contados a partir do início dos serviços, podendo ser aditivado conforme determina Lei nº. 8.666/93 e, suas alterações posteriores.

5) VALOR DA CONTRATAÇÃO.

O valor da presente contratação é de R\$ 53.802,98 (cinquenta e três mil oitocentos e dois reais e noventa e oito centavos).

6) INICIO DOS SERVIÇOS.

Pela presente ordem de início de serviços, a CONTRATADA está autorizada a iniciar a execução do objeto da Carta Contrato Nº 006/2015, no prazo de 05 dias úteis a contar desta data.

Município de Apuí (AM), 30 de dezembro de 2015.

VEREADOR MARCOS ANTONIO ALVES LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Apuí
CNPJ Nº 34.528.869/0001-25
Contratante

EVANIR GELSON HETZEL

LF Construtora e Terraplanagem LTDA – ME
CNPJ Nº 08.839.0560001-46
Contratada

Publicado por:

Itajair Huberti Jung

Código Identificador:E67CD7AA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2015-CPL/PMBC.

CELEBRANTES: *Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM* e as empresas: **BARBOSA E MELO ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS LTDA** e **OCIRLENI BINDA BRAULIO – ME**.

OBJETO: “*AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS, ELETRO-ELETRÔNICOS, PRODUTOS E CORRELATOS*”, referente ao Pregão Presencial Nº 035/2015-CPL/PMBC, tipo: “*menor preço por item*”, *pelo Sistema de Registro de Preços – SRP*.

DO ADITAMENTO: O presente Termo tem por objetivo a prorrogação da Ata referida no preâmbulo pelo período de 30 (trinta) dias do Pregão Presencial Nº 035/2015/PMBC/CPL, nos termos do §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

DAS RATIFICAÇÕES: Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 035/2015 e as do Edital do Pregão Presencial nº 035/2015-CPL/PMBC, como se aqui transcritas integralmente, e cuja ratificação é feita pelas partes.

DATA DA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2015.

GABINETE DA PREFEITA**IRACEMA MAIA DA SILVA**

Prefeita Municipal

Publicado por:

Jucivelton Dumont Cavalcante

Código Identificador:8FDA1B73

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2015-CPL/PMBC.

CELEBRANTES: *Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM* e as empresas: **JOSÉ CARLOS GOMES DA COSTA – EPP**, **FERNANDO ALBINO DANTAS – ME**, **LUCAS E TAVERA CONSTRUÇÕES LTDA – ME** e **V. C. DE OLIVEIRA & CIA LTDA – ME**.

OBJETO: “*AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE BENJAMIN CONSTANT/AM*”, referente ao Pregão Presencial Nº 036/2015-CPL/PMBC, tipo: “*menor preço por item*”, *pelo Sistema de Registro de Preços – SRP*.

DO ADITAMENTO: O presente Termo tem por objetivo a prorrogação da Ata referida no preâmbulo pelo período de 30 (trinta) dias do Pregão Presencial Nº 036/2015/PMBC/CPL, nos termos do §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

DAS RATIFICAÇÕES: Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 036/2015 e as do Edital do Pregão Presencial nº 036/2015-CPL/PMBC, como se aqui transcritas integralmente, e cuja ratificação é feita pelas partes.

DATA DA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2015.

GABINETE DA PREFEITA**IRACEMA MAIA DA SILVA**

Prefeita Municipal

Publicado por:

Jucivelton Dumont Cavalcante

Código Identificador:31F01071

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 01/2016, DE 04 DE JANEIRO DE 2016

Divulga calendário com os dias de feriados e pontos facultativos no âmbito da Administração Pública Municipal no ano de 2016 em consonância com a Legislação Federal e Estadual e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer critérios e tornar público, com antecedência, um calendário com as datas dos feriados municipais, estaduais e federais definidos em Lei, durante o Exercício de 2016, bem como os pontos facultativos, visando, assim, a programação da comunidade local;

CONSIDERANDO que a fixação do calendário proporciona a programação, o planejamento e a organização dos serviços públicos e administrativos, bem como pela iniciativa privada, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, notadamente, o da eficiência, consagrado no artigo 37 da Constituição Federal.

DECRETA:

Art. 1º Ficam divulgados os dias de feriados e pontos facultativos no âmbito da administração pública municipal para o exercício de 2016, constante do Anexo Único, que faz parte integrante deste Decreto, em consonância com a legislação federal e estadual.

Art. 2º Caberá aos titulares de Secretarias Municipais a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competências.

Art. 3º O Calendário referido no artigo 1º poderá sofrer alterações, caso ocorram novas definições relacionadas a feriados e pontos facultativos.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 04 DE JANEIRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

JANEIRO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
1º	Confraternização Universal	Feriado	Lei Federal 662/1949

FEVEREIRO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
03	Início do povoamento do território do Município	Feriado	Lei Municipal nº 02/1978
08	Carnaval	P. Facultativo	Portaria 630/2015 - MPOG
09	Carnaval	P. Facultativo	Portaria 630/2015 - MPOG
10	Carnaval	P. Facultativo	Portaria 630/2015 - MPOG

MARÇO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
08	Dia Internacional da Mulher	Feriado	Lei Municipal nº 02/2010
25	Paixão de Cristo	Feriado	Portaria 630/2015 - MPOG

ABRIL			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
21	Dia de Tiradentes	Feriado	Lei Federal 662/1949

MAIO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
01	Dia do Trabalho	Feriado	Lei Federal 662/1949
26	Corpus Christi	P. Facultativo	Portaria 630/2015 - MPOG

JUNHO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
29	Padroeiro da cidade	Feriado	Lei Municipal nº 26/1984

AGOSTO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
15	Feriado Religioso (Assembleia de Deus)	Feriado	Lei Municipal nº 09/2012

SETEMBRO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
05	Elevação do Amazonas à categoria de Província	Feriado	Lei Estadual 25/1977
07	Independência do Brasil	Feriado	Lei Federal 662/1949

OUTUBRO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
04	Dia de São Francisco	Feriado	Lei Municipal 19/2001
12	Padroeira do Brasil	Feriado	Lei Federal 6.802/1980
22	Aniversário do Município	Feriado	Lei Municipal nº 26/1984
28	Dia do Servidor Público	P. Facultativo	Lei Federal 8.112/1990

NOVEMBRO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
02	Finados	Feriado	Lei Federal 662/1949

15	Proclamação da República	Feriado	Lei Federal 662/1949
20	Consciência Negra	Feriado	Lei Estadual 84/2010

DEZEMBRO			
DIA	DESCRIÇÃO	ESPÉCIE	LEGISLAÇÃO
08	Padroeira do Amazonas	Feriado	Decreto estadual anual
25	Natal	Feriado	Lei Federal 662/1949

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:8F54A1DD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 02/2016, DE 04 DE JANEIRO DE 2016

EXONERA CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO ainda o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICAM EXONERADOS das estruturas organizacionais das SECRETARIAS MUNICIPAIS, SUBSECRETARIAS, COORDENADORIAS, GABINETES DO PREFEITO/VICE, todos os ocupantes de cargos comissionados constantes da tabela abaixo.

CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIAS
ASSESSOR I	DAS 01
ASSESSOR II	DAS 02
ASSESSOR III	DAS 03
ASSESSOR IV	DAS 05
ASSESSOR V	DAS 06
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 07
CONSULTOR	DAS 05
COORDENADOR TÉCNICO I	DAS 05
COORDENADOR TÉCNICO II	DAS 03
COORDENADOR TÉCNICO III	DAS 02
GERÊNCIA I	DAS 07
GERÊNCIA II	DAS 05
SUPERINTENDENTE	DAS 05

Art. 2º Ficam excluídas dessa medida os servidores nomeados na Representação do Município na cidade de Manaus e os amparados por lei, como grávidas e lactantes.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2015, nos termos da legislação pertinente.

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 04 DE JANEIRO DE 2016.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:05415EA8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 066/2015**

Portaria nº 066/2015. DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015.

EXONERA CHEFE DE GABINETE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Caapiranga, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 10,II do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c o Art. 78, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando, pedido escrito de parte interessada,

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** do Cargo Comissionado de **CHEFE DE GABINETE – Símbolo CC1**, o servidor **JESSÉ PEREZ TINOCO** a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário e os efeitos da Portaria nº 053/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Cientifique-se, cumpra-se, e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAAPIRANGA, ESTADO DO AMAZONAS, AOS 30 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2015.

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:AC20C9AF

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 067/2015**

Portaria nº 067/2015. DE 30 DE ZEMBRO DE 2015.

EXONERA REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO
DE CAAPIRANGA EM MANAUS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Caapiranga, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 10,II do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c o Art. 78, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando, pedido escrito de parte interessada,

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** do Cargo Comissionado de **REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA EM MANAUS – Símbolo CC1**, o servidor **RAFAEL PEREIRA DA SILVA** a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário e os efeitos da Portaria nº 0014/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Cientifique-se, cumpra-se, e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAAPIRANGA, ESTADO DO AMAZONAS, AOS 30 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2015.

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:C919DA69

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001/2016**

Portaria nº 001/2016. DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

EXONERA SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Caapiranga, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 10,II do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c o Art. 78, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando, pedido escrito de parte interessada,

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** do Cargo Comissionado de **Secretário Municipal de Obras e Urbanismo – Símbolo CC1**, o servidor **MOISÉS SANTOS DA SILVA** a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário e os efeitos da Portaria nº 080/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Cientifique-se, cumpra-se, e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAAPIRANGA, ESTADO DO AMAZONAS, AOS 04 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2016.

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:CB76F15E

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2016**

Portaria nº 002/2016. DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEAR SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Caapiranga, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Art. 10,II do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c o Art. 78, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, e,

R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR** no Cargo Comissionado de **Secretário Municipal de Obras e Urbanismo – Símbolo CC1**, o senhor **JOSÉ ALMIR REIS** a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário e os efeitos da Portaria nº 080/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Cientifique-se, cumpra-se, e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAAPIRANGA, ESTADO DO AMAZONAS, AOS 04 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2016.

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:964A0BC5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 066/2016-CMCV

DECRETO LEGISLATIVO Nº 066/2016 – CMCV

“NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA, PARA O EXERCÍCIO DE 2016”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM., no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, “que Dispõe sobre as normas para licitação e contratos da Administração Pública”;

CONSIDERANDO ainda o disposto nos artigos 6º, XVI, 15, § 8º, 38, III e 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomear as pessoas abaixo indicadas como membros da **Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Careiro da Várzea/AM.:**

PRESIDENTE: IARA ROCHA DA SILVEIRA.
MEMBRO: LORENA GOMES VEIGA.
MEMBRO: JOSÉ RILDO ALVES RODRIGUES JUNIOR.

Art. 2º - Compete aos membros dessa Comissão a execução e coordenação das atividades e procedimentos relacionados às licitações modalidade de Convite, compreendendo:

Recebimento, autuação e numeração dos processos e procedimentos administrativos atinentes a essa modalidade;

Exame, análise e julgamento dos documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes;

Elaborar atas circunstanciadas de todos os atos ocorridos nas reuniões da Comissão;

Requerer assessoria técnica e especializada em assuntos pertinentes ao procedimento licitatório para fundamentar as decisões da Comissão;

Emitir Relatório Final e Resultado referente ao certame licitatório;

Exercer outras atividades correlacionadas aos procedimentos licitatórios.

Art. 3º - O mandato dos Membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara de Careiro da Várzea, será de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

Art. 4º - O exercício do mandato de Membro da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Careiro da Várzea, é considerado serviço público de caráter voluntário e não remunerado.

Art. 5º - Determinar a Secretaria de Administração Geral do Poder Legislativo a adoção de medidas legais cabíveis para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM., 04 DE JANEIRO DE 2016.

ALMIR RODRIGUES PINHEIRO

Presidente da Câmara Municipal de Careiro da Várzea/AM.

Publicado por:
João Paulo Carvalho da Silva
Código Identificador:06F79FFD

CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 067/2016-CMCV

DECRETO LEGISLATIVO Nº 067/2016 – CMCV

“AUTORIZA A INCLUSÃO DE DIFERENÇA SALARIAL AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM.”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM., no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO o disposto no **Decreto nº 8.618 de 29 de dezembro de 2015**, que define o valor do salário mínimo para o ano de 2016.

CONSIDERANDO que o valor passa a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2016.

CONSIDERANDO que o vencimento base de alguns servidores está fixado abaixo do mínimo legal;

CONSIDERANDO por fim impossibilidade de recebimento de valores abaixo do mínimo legal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica autorizado a inclusão de diferença em contracheque dos servidores da Câmara Municipal de Careiro da Várzea, cujo vencimento base esteja fixado por Lei abaixo do salário mínimo legal.

Art. 2º - O somatório do vencimento base legal e da diferença inclusa em contracheque deverá corresponder valor mínimo de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais).

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM., 04 DE JANEIRO DE 2016.

ALMIR RODRIGUES PINHEIRO

Presidente da Câmara Municipal de Careiro da Várzea/AM.

Publicado por:
João Paulo Carvalho da Silva
Código Identificador:DF0931F1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
PREGÃO PRESENCIAL SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE
PREÇO Nº 001/2016.

A Comissão Permanente de Licitação-CPL da Câmara Municipal de Coari/AM torna público, a realização do **PREGÃO PRESENCIAL SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO nº001/2016.**

Objeto: **Registro de Preços para Eventual Aquisição, Pelo Critério “Menor Preço Por Item”, de Material de Consumo - (material de higienização), Para Manutenção do Poder Legislativo, de acordo com as condições constantes no edital e seus anexos.**

A ser realizado no dia 15.01.2016, às 10:00hs. **Local da realização:** Travessa Raimundo Mota, 192 – Centro
O edital e seus respectivos anexos, quando for o caso podem ser examinados e adquiridos na Rua Travessa Raimundo Mota, 192 – Centro, sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL das 08:00 às 13:00 horas.

Coari, 05 de janeiro de 2016.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COARI

Publicado por:
João Carlos da Silva Brito
Código Identificador:FE21E2A8

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO ERRATA

No Extrato da Tomada de Preços nº 001/2015, referente ao Objeto: Contratação de Serviços de Demolição Manual de Imóveis em área de risco com Remoção e Transporte de Entulho Resultante, Publicado no Diário Oficial dos Municípios, no dia 02 de outubro de 2015, Edição 1449:

Onde se lê: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 449051 - Obras e Instalações.

Leia-se: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 339039 - Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica.

Envira (AM), 07 de Outubro de 2015.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:1F6D2B1D

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PREGÃO Nº 001-2016 COMBUSTÍVEL

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº- 001/2016 (Inciso I e II art. 4º da lei 10.520/02)

Objeto: **Aquisição de Combustíveis, lubrificantes e afins** com registro de preço, destinado a atender as necessidades da Prefeitura de Guajará - AM. Documentação e Proposta: serão recebidos até às **10:00 h** do dia **19 de Janeiro de 2016**, (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao recebimento dos envelopes de Documentação e Proposta comercial local: Prefeitura Municipal de Guajará-AM, na sala Comissão de Licitação - CMPL, sito a Rua Turíbio de Oliveira, s/nº - Centro, Guajará - AM. Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir do dia **08 de Janeiro de 2016**, no endereço já mencionado acima, sendo que, os interessados deverão esta de posse de um Pen Drive ou Cd. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone: (97) 3485-1002 no horário de 08:30 às 12:00 h. A Prefeitura Municipal de Guajará, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Guajará - AM, 05 de Janeiro de 2016.

JOSE ERONILDES NOBRE FILHO

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:73A8511B

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº2104/2012

EXTRATO

ESPÉCIE E DATA: Termo Aditivo nº 003, ao **CONTRATO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO nº 014/2013**, de **06/02/13**, celebrado em 29/12/2015.

CONTRATANTES: Assinam o presente Termo Aditivo o Município de Humaitá através da **PREFEITURA MUNICIPAL** e a **PEDRO PAULO SIQUEIRA BARBOSA (CNPJ 14.448.296/0001-12)**.

OBJETO: Dilatação do PRAZO, referente a **LOCAÇÃO DE VEÍCULO PARA ATENDER NECESSIDADES DA SEMINF.**

PRAZO: Fica o contrato prorrogado de 03 de janeiro de 2016 até 31 de dezembro de 2016.

DO VALOR: Permanece inalterado.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente aditivo decorre do permissivo legal contido no art. 57, II, c/c art. 60 da Lei 8.666/93.

PROCESSO LICITATÓRIO: O presente aditivo teve embasamento no Processo Administrativo nº 2104/2012, Procedimento Licitatório na Modalidade **Pregão Presencial nº 004/13-CPLC**.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:22181EFB

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 005/2015 - GAB/PREF.

Humaitá, 06 de janeiro de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DA SERVIDORA MARINES FERNANDES DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO a Lei nº 532/2010, que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens ao prefeito, vice-prefeito, secretários, servidores e colaboradores eventuais da prefeitura municipal de Humaitá – AM;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 06/2015, de 06 de janeiro de 2015;

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER à servidora **MARINES FERNANDES DA SILVA** – Mat. Nº. 3537, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, autorização de Viagem e 10(dez) diárias, no valor total de R\$1.500,00 (Um Mil e Quinhentos Reais) para custear despesas de viagem à cidade de Porto Velho (RO), cujo objetivo é o acompanhamento de pacientes removidos à referida cidade, no período de 06.01.2015 – 15.01.2015.

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir de 16.01.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B8749DC9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 207/2015-GAB. PREF.

Humaitá, 03 de Março de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO,
POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE
FUNDOS AO SERVIDOR JÉFFERSON DA SILVA
GONÇALVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do ofício nº 181/SEMSA/2015, de 24 de fevereiro de 2015:

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

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do Senhor **JÉFFERSON DA SILVA GONÇALVES**, no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Saúde, para atendimento de despesas emergenciais no Hospital Dra. Luiza da Conceição Fernandes.

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

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:02FF8408

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 385/2015 - GAB/PREF.

Humaitá – AM, 06 de maio de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM
FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO
NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 188/2015-GAB.PREF.

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito Municipal, Matrícula 3784, autorização de Viagem e 03 (três) diárias, no valor total de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 06.05.2015 – 08.05.2015, onde cumpre compromissos institucionais de interesse do município de Humaitá-AM, desta feita, junto ao Governo do Estado do Amazonas.

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 09.05.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9C6E1442

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 392/2015 - GAB/PREF.

Humaitá – AM, 11 de maio de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM
FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO
NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 193/2015-GAB.PREF.

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito Municipal, Matrícula 3784, autorização de Viagem e 01 (uma) diária, no valor total de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para custear despesas de viagem à cidade de Porto Velho-Ro, no

período de 11.05.2015, onde cumpre compromissos institucionais de interesse do município de Humaitá-AM, desta feita, junto ao Governo do Estado de Rondônia.

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 12.05.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F7C3B8EC

GABINETE DO PREFEITO **PORTARIA Nº. 428/2015-GAB. PREF.**

Humaitá, 25 de maio de 2015

DISPÕE DA CONCESSÃO DE
ADIANTAMENTO, POR MEIO DE
SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS AO
SERVIDOR REGICLAUDO MOREIRA DIOGO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do ofício nº 111/15/SEMINF, de 25 de maio de 2015:

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

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do Senhor **REGICLAUDO MOREIRA DIOGO**, no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

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

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:2CDEB08C

GABINETE DO PREFEITO **PORTARIA Nº 502/2015 - GAB/PREF.**

Humaitá – AM, 06 de julho de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM
FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO
NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 292/2015-GAB.PREF, de 06 de julho de 2015.

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito Municipal, Matrícula 3784, autorização de Viagem e 03 (três) diárias, no valor total de R\$ 1.200,00 (Mil e Duzentos Reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 07.07.2015 – 09.07.2015, o onde cumprirá compromisso institucional junto ao governo do estado do Amazonas.

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 10.07.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0DD675C1

GABINETE DO PREFEITO **PORTARIA Nº. 509-A/2015-GAB. PREF.**

Humaitá-AM, 08 de julho de 2015

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO,
POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE
FUNDOS A SERVIDORA IRENIZA MARIA DOS
SANTOS SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA** Prefeito do Município de Humaitá em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do ofício nº 211/2015/SEMAS, de 07 julho de 2015:

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

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor da Senhora **IRENIZA MARIA DOS SANTOS SILVA**, no valor de R\$5.000,00 (Cinco Mil Reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

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

**DE CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.**

HERIVÂNEO VEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito em Exercício do Município de Humaitá-AM

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0802671E

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 576/2015 - GAB/PREF.**

Humaitá – AM, 10 de agosto de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 339/2015-GAB.PREF, de 10 de agosto de 2015.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal, Matrícula 3784, autorização de Viagem e 05 (cinco) diárias, no valor total de R\$ 2.000,00 (dois mil) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 10.08.2015 – 14.08.2015, o onde cumprirá compromisso institucional junto ao governo do estado do Amazonas.

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 15.08.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

**DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.**

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:947DB309

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 577/2015-GAB. PREF.**

Humaitá, 10 de agosto de 2015

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS AO SERVIDOR JOSÉ MARIA LEITE DE ALMEIDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do ofício nº 282/15/SEMAS, de 10 de agosto de 2015:

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

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do Senhor **JOSÉ MARIA LEITE DE ALMEIDA**, no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social

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

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

**DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.**

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:CE425C0D

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 591/2015 - GAB/PREF.**

Humaitá – AM, 14 de agosto de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 355/2015-GAB.PREF, de 14 de agosto de 2015.

R E S O L V E

Art. 1º - **CONCEDER** ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito Municipal, Matrícula 3784, autorização de Viagem e 05 (cinco) diárias, no valor total de R\$ 2.000,00 (dois mil) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 16.08.2015 – 20.08.2015, o onde cumprirá compromisso institucional junto ao governo do estado do Amazonas.

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 21.08.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO

Prefeito do Município de Humaitá-AM.

Publicado por:

Manoel Davi da Silva

Código Identificador:E6486938

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 622/2015 - GAB/PREF.**

Humaitá – AM, 01 de setembro de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 377/2015-GAB.PREF, de 01 de setembro de 2015.

RESOLVE

Art. 1º - **CONCEDER** ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito Municipal, Matrícula 3784, autorização de Viagem e 02 (duas) diárias, no valor total de R\$ 800,00 (oitocentos reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 01.09.2015 – 02.09.2015, o onde cumprirá compromisso institucional junto ao governo do estado do Amazonas.

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 03.09.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO

Prefeito do Município de Humaitá-AM.

Publicado por:

Manoel Davi da Silva

Código Identificador:196B2D89

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 641/2015 - GAB/PREF.**

Humaitá – AM, 09 de setembro de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 387/2015-GAB.PREF, de 09 de setembro de 2015.

RESOLVE

Art. 1º - **CONCEDER** ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito Municipal, Matrícula 3784, autorização de Viagem e 04 (quatro) diárias, no valor total de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 09.09.2015 – 12.09.2015, o onde cumprirá compromisso institucional junto ao governo do estado do Amazonas, desta feita, na Secretaria de Estado da Produção Rural (SEPROR) e COPEC (Comissão Permanente de Concursos – CETAM).

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 13.09.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO

Prefeito do Município de Humaitá-AM.

Publicado por:

Manoel Davi da Silva

Código Identificador:2258681B

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 645/2015-GAB. PREF.**

Humaitá, 08 setembro de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS AO SERVIDOR AIRTON ANTONIO FREIRE GUIMARÃES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do ofício nº 1012/2015/SEMED, de 08 de setembro de 2015:

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

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do Senhor **AIRTON ANTONIO FREIRE GUIMARÃES**, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

**DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.**

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6F1E543F

HUMAITÁPREV RESOLUÇÃO Nº 004 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a Política de Investimento do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Humaitá – HUMAITAPREV referente a Lei Municipal nº 652/2013-GAB.PREF., e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE HUMAITÁ – HUMAITAPREV, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 163 e 165 da Lei Municipal nº 652/2013.

Considerando o disposto na seção VII – Dos Investimentos Financeiros, os artigos 153, VII, e art. 165, da Lei Municipal nº 652/13 de 26/12/2013.

Considerando a aprovação do Conselho de Administração do HUMAITAPREV nos termos da lei acima mencionada, decisão constante da Reunião Ordinária realizada em 22/12/2015 e publicação da Política de Investimento no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, Ano VII, nº 1505 de 23/12/2015.

RESOLVE:

Art.1º. Fica aprovado a Política de Investimento do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Humaitá – HUMAITAPREV, para o ano de 2016 o qual regulará sobre as aplicações deliberadas pelo Conselho de Administração no dia 22/12/2015.

Parágrafo único. A política de Investimento de que trata o caput do artigo é parte integrante desta Resolução.

Art. 2. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogue-se as disposições em contrário.

Humaitá, 23 de Abril de 2014.

JAIR SALES SARAIVA
Superintendente do HUMAITAPREV

RAIMUNDO ALVES DE AGUIAR
Diretor Administrativo e Financeiro

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:84D7E375

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 021/2015

A Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Ipixuna, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, de acordo com as Leis 8.666/93 e 10.520/2002, e legislação complementar pertinente;

CONSIDERANDO o teor do Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Ipixuna, anexado ao Processo Administrativo Nº 026/2015;

CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Senhor Pregoeiro, referente ao Pregão SRP nº 021/2015- CPL/PMI;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,

RESOLVE:

I- Homologar a adjudicação proferida pelo Pregoeiro, referente à licitação na modalidade Pregão SRP, sob o nº 021/2015 – CPL/PMI – Processo nº 026/2015, **Pregão Presencial Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de produtos de consumo para atender as necessidades das secretarias municipais do Município de Ipixuna** pelo menor preço unitário por item, a empresa a seguir vencedora dos itens 01 a 75 com os valores unitários: **EMPRESA JORGEMAR OLIVEIRA DA SILVA –ME, Item 01 R\$ 8,00 (oito reais), Item 02R\$ 2,75 (dois reais e setenta e cinco), Item 03R\$ 5,75 (cinco reais e setenta e cinco), Item 04R\$ 1,50 (um real e setenta e cinco centavos), Item 05R\$ 1,00 (um real), Item 06R\$ 17,00 (dezessete reais), Item 07R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), Item 08R\$ 17,00 (dezessete reais), Item 09R\$ 7,00 (sete reais), Item 10R\$ 2,00 (dois reais), Item 11R\$ 4,00 (quatro reais), Item 12R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), Item 13R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), Item 14 R\$ 5,00 (cinco reais), Item 15R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), Item 16R\$ 4,00 (quatro reais), Item 17 R\$ 4,00 (quatro reais), Item 18 R\$ 4,00 (quatro reais), Item 19R\$ 4,00 (quatro reais), Item 20 R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), Item 21R\$ 7,00 (sete reais), Item 22 R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), Item 23R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), Item 24 R\$ 5,00 (cinco reais), Item 25R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), Item 26R\$ 7,00 (sete reais), Item 27R\$ 7,00 (sete reais), Item 28R\$ 6,00 (seis reais), Item 29R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), Item 30R\$ 5,00 (cinco reais), Item 31R\$ 3,00 (três reais), Item 32R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), Item 33R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), Item 34R\$ 7,00 (sete reais), Item 35R\$ 6,00 (seis reais), 36R\$ 6,00 (seis reais), Item 37R\$ 7,00 (sete reais), Item 38R\$ 3,00 (três reais), Item 39R\$ 3,90 (três reais e noventa centavos), Item 40 R\$ 3,00 (três reais), Item 41R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), Item 42 R\$ 9,00 (nove reais), Item 43R\$ 14,00 (quatorze reais), Item 44R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), Item 45R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), Item 46R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), Item 47R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), Item 48R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), Item 49R\$ 27,00 (vinte e sete reais), Item 50R\$ 30,00 (trinta reais), Item 51R\$ 3,00 (três reais), Item 52R\$ 38,00 (trinta e oito reais), Item 53R\$ 6,00 (seis reais), Item 54R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), item 55R\$ 3,00 (três reais), Item 56 R\$**

3,00 (três reais), **Item 57** R\$ 3,00 (três reais), **Item 58** R\$ 3,00 (três reais), **Item 59** R\$ 3,00 (três reais), **Item 60** R\$ 3,00 (três reais), **Item 61** R\$ 3,00 (três reais), **Item 62** R\$ 3,00 (três reais), **Item 63** R\$ 12,00 (doze reais), **Item 64** R\$ 3,00 (três reais), **Item 65** R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos), **Item 66** R\$ 5,90 (cinco reais e noventa centavos), **Item 67** R\$ 5,00 (cinco reais), **Item 68** R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), **Item 69** R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), **Item 70** R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), **Item 71** R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), **Item 72** R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), **Item 73** R\$ 1,00 (um real), **Item 74** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), **Item 75** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

II- II – Determinar ao setor competente a convocação do preponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.

III – Publique-se no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Estado do Amazonas.

Ipixuna (AM), 04 de Janeiro de 2016.

AGUIMAR SILVERIO DA SILVA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Francisco Junior Seabra de Souza

Código Identificador:34E2D34F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 22/2015

A Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Ipixuna, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, de acordo com as Leis 8.666/93 e 10.520/2002, e legislação complementar pertinente;

CONSIDERANDO o teor do Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Ipixuna, anexado ao Processo Administrativo Nº 027/2015;

CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Senhor Pregoeiro, referente ao Pregão SRP nº 022/2015- CPL/PMI;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,

RESOLVE:

Homologar a adjudicação proferida pelo Pregoeiro, referente à licitação na modalidade Pregão SRP, sob o nº 022/2015 – CPL/PMI – Processo nº 027/2015, **Pregão Presencial Registro de Preços para Eventual contratação de Empresa ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EMBARCAÇÕES (CANOAS) COM MOTOR RABETA PARA O TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL DE ALUNOS DO SISTEMA DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA.** Pelo menor preço unitário mensal por lote, a empresa a seguir vencedora dos lotes 01 ao 03 com os valores unitários e mensais a: **EMPRESA WM COMERCIO E SERVIÇOS.**

Lote 01 - item 01 R\$ 22,60 (vinte e dois reais e sessenta centavos), **Item 02** R\$ 101,70 (cento e um reais e setenta centavos), **Item 03** R\$ 45,20 (quarenta e cinco reais e vinte centavos), **Item 04** R\$ 45,20 (quarenta e cinco reais e vinte centavos), **Item 05** R\$ 33,90 (trinta e três reais e noventa centavos), **Item 06** R\$ 101,70 (cento e um reais e setenta centavos), **Item 07** R\$ 135,60 (cento e trinta e cinco reais e sessenta centavos), **Item 08** R\$ 101,70 (cento e um reais e setenta centavos), **Item 09** R\$ 45,20 (quarenta e cinco reais e vinte centavos), **Item 10** R\$ 67,80 (sessenta e sete reais e oitenta centavos), **Item 11** R\$ 101,70 (cento e um reais e setenta centavos), **Item 12** R\$ 33,90 (trinta e três reais e noventa centavos), **Item 13** R\$ 33,90 (trinta e três reais e noventa centavos), **valor total dos itens R\$ 870,10 (oitocentos e setenta reais e dez centavos), valor mensal do item R\$ 17.402,00 (Dezessete mil e quatrocentos e dois reais).**

Lote 02 - item 01 R\$ 50,85 (cinquenta reais e oitenta e cinco centavos), **Item 02** R\$ 33,90 (trinta e três reais e noventa centavos), **Item 03** R\$ 22,60 (vinte e dois reais e sessenta centavos), **Item 04** R\$ 45,20 (quarenta e cinco reais e vinte centavos), **Item 05** R\$ 45,20 (quarenta e cinco reais e vinte centavos), **Item 06** R\$ 339,00 (trezentos e trinta e nove reais), **valor total dos itens, R\$ 536,75 (quinhentos e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos) perfazendo um valor mensal total do Lote de: R\$ 10.735,00 (dez mil setecentos e trinta e cinco reais).**

Lote 03 - item 01 R\$ 45,20 (quarenta e cinco reais e vinte centavos), **Item 02** R\$ 67,80 (sessenta e sete reais e oitenta centavos), **Item 03** R\$ 135,60 (cento e trinta e cinco reais e sessenta centavos), **Item 04** R\$ 135,60 (cento e trinta e cinco reais e sessenta centavos), **Item 05** R\$ 135,60 (cento e trinta e cinco reais e sessenta centavos), **Item 06** R\$ 67,80 (sessenta e sete reais e oitenta centavos), **valor total dos itens, R\$ 587,60 (quinhentos e oitenta e sete reais e sessenta centavos), perfazendo um valor mensal total do Lote de: R\$ 11.752,00 (onze mil e setecentos e cinquenta e dois reais).**

II – Determinar ao setor competente a convocação do preponente vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação pátria vigente.

III – Publique-se no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Estado do Amazonas.

Ipixuna (AM), 04 de Janeiro de 2016.

AGUIMAR SILVERIO DA SILVA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Francisco Junior Seabra de Souza

Código Identificador:BD903101

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2015 – CPL/PMI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 021/2015 – SEMAD/PMI

No dia cinco (05) do mês de janeiro do ano de dois mil e dezesseis (2016), são registrados os valores unitários das empresas a baixos identificadas, para futura e eventual Aquisição de produtos de consumo para atender as necessidades das secretarias municipais do Município de Ipixuna, resultante do Pregão nº 021/2015, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 026/2015 – SEMAD, 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 §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 Administração - SEMAD.**

EMPRESA VENCEDORA: JORGEMAR OLIVEIRA DA SILVA -ME. CNPJ Nº 04.393.623/0001-22.					
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QTD	VAL. UNIT
1	Achocolatado em pó (embalagem c/ 400 g)	ZAELI	Pcte	1675	R\$ 8,00
2	Açúcar cristal (pcte c/ 1 Kg)	ITAMARATI	Pcte	11950	R\$ 2,75
4	Adoçante dietético artificial 100 ml	MARATA	Fr	132	R\$ 5,75
5	Amido de milho (500 g)	SINHA	Cx	108	R\$ 1,50
6	Amido de milho (200 g)	SINHA	Cx	2422	R\$ 1,00
7	Arroz agulhinha longo fino pcte c/ 5 Kg	URBANO	Pcte	1790	R\$ 17,00
8	Arroz agulhinha longo fino pcte c/1 Kg	URBANO	Kg	1974	R\$ 3,50
9	Arroz parboilizado pcte c/ 5 Kg	URBANO	Pcte	1446	R\$ 17,00
10	Biscoito água e sal - 200 g	MARIA	Lata	890	R\$ 7,00
11	Biscoito cream-cracker (pcte c/ 400 g)	MYBITE	Pcte	2255	R\$ 2,00
12	Biscoito maisena (pcte c/ 400 g)	MYBITE	Pcte	11035	R\$ 4,00
13	Biscoito Rosquinha (pcte c 400 g)	MYBITE	Pcte	6765	R\$ 4,50
14	Café torrado e moído 250 g	MYBITE	Pcte	2925	R\$ 4,50
15	Canjiquinha	MARATA	Pct	11640	R\$ 5,00
16	Chá de erva cidreira - cx com 10 saches	DUDE	Kg	190	R\$ 3,50
17	Chá de camomila - cx com 10 saches	MARATA	Cx	170	R\$ 4,00
18	Chá de hortelã - cx com 10 saches	MARATA	Cx	170	R\$ 4,00
19	Chá preto - cx com 10 saches	MARATA	Cx	156	R\$ 4,00

20	Creme de leite 200 gramas	MARATA	Cx	134	R\$ 4,00
21	Doce de leite - lata c/ 400 g	MOCOCA	unid	3014	R\$ 2,50
22	Ervilha em conserva - 200 g	DULEITE	unid	1840	R\$ 7,00
23	Extrato de tomate 350 g	DEZMAIS	Lata	5145	R\$ 2,50
24	Farinha de mandioca crua	DEZMAIS	Lata	3.290	R\$ 3,50
25	Farinha de trigo especial sem fermento	REGIONAL	Kg	3.900	R\$ 5,00
26	Feijão branco (500 gr)	DONA BENTA	Kg	4.610	R\$ 4,50
27	Feijão preto tipo 1 - 1 Kg	FACCIO	Pct	1800	R\$ 7,00
28	Feijão cariocinha	ZAELI	Kg	330	R\$ 7,00
29	Fermento químico - 100 g	FACCIO	Kg	840	R\$ 6,00
30	Fósforo cx c/ 40 palitos - pcte c/ 10 cx	DONA BENTA	Lata	420	R\$ 3,50
31	Goiabada (embalagem 300 g)	GABUARD	Pcte	120	R\$ 5,00
32	Leite condensado 395 g	DEZMAIS	unid	160	R\$ 3,00
33	Leite de coco - 200 ml	MOCOCA	Lata	1100	R\$ 3,50
34	Leite integral em pó (embalagem c/ 400 g)	MENINA	Gf	1250	R\$ 3,50
35	Maionese (embalagem c/ 500 g)	DUBOM	Pact	691	R\$ 7,00
36	Margarina com sal e sem gorduras trans (pote c/ 250 g)	MESA	Vd	725	R\$ 6,00
37	Manteiga (balde de 250 g)	DELINE	Pote	1100	R\$ 3,00
38	Massa espagete com ovos - 500 g	SEGREDO	pote	675	R\$ 7,00
39	Massa parafuso com ovos - 500 g	DONA BENTA	Pcte	2595	R\$ 3,00
40	Milho para pipoca (500 g)	DONA BENTA	Pcte	3210	R\$ 3,90
41	Milho verde em conserva 200 g	DUDE	Pcte	1530	R\$ 3,00
42	Molho de pimenta - 900 ml	DEZMAIS	Lata	1150	R\$ 2,50
43	Molho ingles 1000 ml	MARATA	Gf	460	R\$ 9,00
44	Óleo de soja (frasco c/ 900 ml)	MARATA	L	120	R\$ 14,00
45	Pimenta do reino em pó fino (pcte com 15 g)	SOYA	Fr	8.300	R\$ 4,50
46	Pó para preparo gelatina light (uva) 85 g	MARATA	Pcte	1.145	R\$ 2,50
47	Pó para preparo gelatina light (morango) 85 g	SOL	Cx	1100	R\$ 1,50
48	Pó para preparo gelatina light (cereja) 85 g	SOL	Cx	1080	R\$ 1,50
49	Queijo minas frescal	SOL	Cx	1080	R\$ 1,50
50	Queijo mussarela fatiado	REAL	Kg	460	R\$ 27,00
51	Queijo parmesão ralado 100 g	REAL	Kg	200	R\$ 30,00
52	Queijo prato fatiado	REAL	Pcte	200	R\$ 3,00
53	Requeijão	REAL	Kg	200	R\$ 38,00
54	Sal refinado 1 KG	VIGOR	Copo	350	R\$ 6,00
55	Salsicha - 300 g	BEIJA FLOR	Kg	718	R\$ 1,50
56	Suco concentrado maracujá 500 ml	PETITOSA	Lata	274	R\$ 3,00
57	Suco concentrado manga 500 ml	MARATA	Gf	366	R\$ 3,00
58	Suco concentrado uva 500 ml	MARATA	Gf	500	R\$ 3,00
59	Suco concentrado abacaxi 500 ml	MARATA	Gf	500	R\$ 3,00
60	Suco concentrado goiaba 500 ml	MARATA	Gf	500	R\$ 3,00
61	Suco concentrado caju 500 ml	MARATA	Gf	500	R\$ 3,00
62	Suco concentrado acerola 500 ml	MARATA	Gf	500	R\$ 3,00
63	Suco em Pó adoçado sabores variados (caixa contendo 15 unidades de 20 g cada)	MARATA	Gf	500	R\$ 3,00
64	Vinagre tinto 750 ml	MARATA	Pact	750	R\$ 12,00
65	Catchup frasco 200 g	MARATA	Fr	750	R\$ 3,00
66	Sopão sabores variados embalagem de 195 g)	OLÉ	Fr	370	R\$ 2,50
67	Carne Bovina em conserva - lata contendo 320 g)	ORIENTE	Pact	953	R\$ 5,90
68	Sardinha em conserva - Lata contendo 125g)	PETITOSA	unid	3400	R\$ 5,00
69	Agua Mineral garrafa de 500 ml.	NAUTICA	unid	4430	R\$ 3,50
70	Tempero completo (pote de 190 g)	RIBEIRAGUA	unid	7380	R\$ 1,50
71	Massa para o preparo de mingua de Aveia embalagem contendo 230 g.	IRICI	unid	3290	R\$ 3,50
72	Massa para o preparo de mingua de Arroz embalagem contendo 230 g.	NUTIBOM	unid	2548	R\$ 5,50
73	Macarrão instantaneo sabores variados embalagem contendo 85g	NUTIBOM	unid	3590	R\$ 5,50
74	Charque a vacuo em balagem de 1 kl	ZAELI	unid	2390	R\$ 1,00
75	Alho in natura	PALADAR	unid	1195	R\$ 25,00
75	Alho in natura	DIAMOND	kl	470	R\$ 25,00

CUMRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Ipixuna-AM, 05 de Janeiro de 2016.

AGUIMAR SILVEIRO DA SILVA
Prefeita Municipal.

JORGEMAR OLIVEIRA DA SILVA-ME

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:E712E9F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2015 – CPL/PMI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 022/2015 – SEMAD/PMI
No dia cinco (05) do mês de Janeiro do ano de dois mil e dezesseis (2016), são registrados os valores unitários e mensais das empresas a baixos identificadas, para Eventual contratação de Empresa ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EMBARCAÇÕES (CANOAS) COM MOTOR RABETA PARA O TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL DE ALUNOS DO SISTEMA DE ENSINO DA REDE PUBLICA MUNICIPAL DA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE IPIXUNA. SEMSA, resultante do Pregão nº 022/2015, para Sistema de Registro de Preços – SRP. As especificações constantes no respectivo processo administrativo nº. 027/2015 – SEMAD, 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 §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 Administração - SEMAD.**

EMPRESA VENCEDORA: W M COMERCIO E SERVIÇOS. CNPJ Nº 09.637.664/0001-30.				
LOTE 1				
Item	Escola	Comunidade	VALOR total dia	Valor Mensal
1	Agenor da Rocha	Porto Alegre	R\$ 22,60	R\$ 17.402,00
2	Atílio Brozzo	Reconquista	R\$ 101,70	
3	Costa e Silva	Rivaliza	R\$ 45,20	
4	Dona Enedina	Monte Sinias	R\$ 45,20	
5	Edson Herculano Primo	Belém	R\$ 33,90	
6	Irmã Maria da Glória	Condor	R\$ 101,70	
7	João Herculano Primo	Monte Vigia	R\$ 135,60	
8	Juraci Nogueira Maciel	Furo do São Paulo	R\$ 101,70	
9	Lupercina de Lima Monteiro	Poeira	R\$ 45,20	
10	Manoel Fernandes	Boca da Onça	R\$ 67,80	
11	Santa Maria	Boca do Puca	R\$ 101,70	
12	Santa Terezinha	Zacarias	R\$ 33,90	
13	São Daniel	Extrema	R\$ 33,90	
Valor total dos Itens			R\$ 870,10	
LOTE 2				
ITEM	Escola	Comunidade/ Ramal	VALOR total dia	Valor Mensal
1	Antonio Damião de Oliveira	Santo Antonio	R\$ 50,85	R\$ 10.735,00
2	Antonio Leite	Japurá	R\$ 33,90	
3	Francisco Mappes Barroso	Porto Mappes	R\$ 22,60	
4	Francisco Marques	Assaituba	R\$ 45,20	
5	Miguel Queiroz	Novo Destino	R\$ 45,20	
6	Solon Melo	Campinas	R\$ 339,00	
Valor total dos Itens			R\$ 536,75	
LOTE 3				
ITEM	Escola	Comunidade/ Ramal	VALOR total dia	Valor Mensal
1	Santa Rita de Cassia	Santa Luzia	R\$ 45,20	R\$ 11.752,00
2	Francisco Romão Graça	Santa Catarina	R\$ 67,80	
3	José Nogueira Maciel	Novo Porto	R\$ 135,60	
4	Boa Vista	Boa Vista	R\$ 135,60	
5	Maranata	Quatro Barracas	R\$ 135,60	
6	São Luiz	São Luiz	R\$ 67,80	
Valor total dos Itens			R\$ 587,60	

CUMRA-SE E
PUBLIQUE-SE.

Ipixuna-AM, 05 de Janeiro de 2016.

AGUIMAR SILVERIO DA SILVA
Prefeita Municipal do Município de Ipixina

W M COMERCIO E SERVIÇOS

Publicado por:
Francisco Junior Seabra de Souza
Código Identificador:6F819198

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 020/2015

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ipixuna, do Município de Ipixuna no Estado do Amazonas, torna público e para conhecimento de quem interessar possa, que a licitação supramencionada, tendo como **OBJETO: contratação, pelo menor preço por item, de empresa especializada em fornecimento de combustíveis**, para atender as futuras necessidades desta Prefeitura Municipal de Ipixuna, com data de abertura o dia **15/12/2015** a partir das **15:00 horas**, foi considerada **DESERTA**, tendo em vista não acudirem interessados no certame, conforme registro no processo e respectiva ata.

Ipixuna (AM), 04 de Janeiro de 2016.

A COMISÃO

Publicado por:

Francisco Junior Seabra de Souza

Código Identificador:59C06365

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA**

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº
094/2015**

1º Termo Aditivo ao Termo de Contrato nº 094/2015, que entre si firmaram o Município de Iranduba/AM e a Empresa: Ivan Donizete F. de Oliveira - ME, CNPJ: 05.417.228/0001-03; Objeto: “Contratação de Empresa para Serviço de Transporte Escolar”; ao valor principal de R\$ 89.020,00(Oitenta e nove mil e vinte reais) fica acrescido o valor de R\$ 15.260,60(Quinze mil, duzentos e sessenta reais e sessenta centavos), totalizando em R\$ 104.280,60 (Cento e quatro mil, duzentos e oitenta reais e sessenta centavos). Dotação Orçamentaria: FUNDEB =02 – Poder Executivo;05 – Secretaria Municipal de Educação - 12.361.0062.2.015 – Enc. c/ Manut. do Ens. Fund. da Secretaria de Educação - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte-11; PNAT=02 – Poder Executivo - 05 – Secretaria Municipal de Educação - 12.361.0062.2.012 – Enc. c/ Prog. Pnate. Ens. Fund. da Secretaria de Educação - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte-19.

Irاندuba-AM, 23 de dezembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Edelto de Oliveira Lopes

Código Identificador:3F089BB6

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº
093/2015**

1º Termo Aditivo ao Termo de Contrato nº 093/2015, que entre si firmaram o Município de Iranduba/AM e a Empresa: Alto Rio Empreendimentos e Construções Ltda - EPP, CNPJ: 01.762.828/0001-40; Objeto: “Contratação de Empresa para Serviço de Transporte Escolar”; ao valor principal de R\$ 127.856,00(Cento e vinte e sete mil, oitocentos e cinquenta e seis reais) fica acrescido o valor de R\$ 21.918,20(Vinte e um mil, novecentos e dezoito reais e vinte centavos), totalizando em R\$ 149.774,20 (Cento e quarenta e nove mil, setecentos e setenta e quatro reais e vinte centavos). Dotação Orçamentaria: FUNDEB =02 – Poder Executivo;05 – Secretaria Municipal de Educação - 12.361.0062.2.015 – Enc. c/ Manut. do Ens. Fund. da Secretaria de Educação - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte-11; PNAT=02 – Poder Executivo - 05 – Secretaria Municipal de Educação - 12.361.0062.2.012 – Enc. c/ Prog. Pnate. Ens. Fund. da Secretaria de Educação - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte-19.

Irاندuba- AM, 23 de dezembro de 2015

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Edelto de Oliveira Lopes

Código Identificador:F50D84F7

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 852/2015 – GAB/PMI**

NOMEIA no cargo de PREGOEIRA NA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Iranduba.

RESOLVE:

I – NOMEAR a Sra. **FABÍOLA ARAÚJO DA SILVA**, para atuar como PREGOEIRA NA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, na Modalidade de Pregão no âmbito da Prefeitura Municipal de Iranduba.

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

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.

Irاندuba/AM, 04 de Janeiro de 2016

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Márcio Mera Querino

Código Identificador:C4DFF50B

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA**

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 375 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015**

Declara Ponto Facultativo nos dias 24 e 31 de dezembro de 2015, e adota outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO as disposições contidas no artigo 173 da Lei Municipal nº 078, de 3 de outubro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), que estabelece às repartições municipais que, somente por meio de Decreto, deixarão de funcionar ou será suspenso o expediente nos dias úteis;

CONSIDERANDOa tradição das festividades de final de ano, nos dias 25 de dezembro (Natal) e 1º de janeiro (Dia da Confraternização Universal), aliada ao fato de recaírem em uma sexta-feira os dois feriados mencionados; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de harmonizar o funcionamento da Administração Pública Municipal com a Estadual, por conta das similaridades de atividades e, em especial, pela relação institucional coexistente, além da necessidade de contenção de gastos da máquina administrativa nos dias que intercalam feriados “pontos facultativos” e fins de semana.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica declarado ponto facultativo no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, nos dias 24 (quinta-feira), e 31 de dezembro de 2015 (quinta-feira), ressalvados todos os procedimentos já agendados pelo Sistema Municipal de Saúde.

§1º. Deverão funcionar as unidades administrativas cujas atividades não podem sofrer interrupção de serviços públicos, tais como os de limpeza pública, os de saúde, os de trânsito e os concernentes ao abastecimento do Município.

§2º. Nas demais unidades administrativas, a critério dos titulares dos respectivos órgãos, poderá ser estabelecido regime de escalonamento de pessoal, nos casos julgados necessários.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara.

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara, em 23 de dezembro de 2015.

MAMOU AMED FILHO

Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:

Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira

Código Identificador:3F4219F1

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 347, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2015.

Exonera, ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de Assessor Operacional IV, designados ao Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. EXONERAR, dos cargos de provimento em comissão do Gabinete do Prefeito, designados em consonância com as disposições do Art. 16, §1º, da Lei Municipal nº 151, de 29 de janeiro de 2010, ao Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT, conforme as especificações constantes abaixo:

NOME	CARGO	SÍMBOLO
DOUGLAS TEIXEIRA PEREIRA	ASSESSOR OPERACIONAL	AAO-IV
SADI DA COSTA XAVIER	ASSESSOR OPERACIONAL	AAO-IV

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 31 de outubro de 2015, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 5 de novembro de 2015.

MAMOU AMED FILHO

Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:

Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira

Código Identificador:C183F946

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 348, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2015.

Nomeia para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor de Operacional IV, do Gabinete do Prefeito, e designa os mesmos para o Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade administrativa do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT, e a autorização prevista na Lei Municipal nº 151, de 29 de janeiro de 2010, e

CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. NOMEAR, em consonância com a Lei Municipal nº. 290, de 30 de abril de 2015, para ocuparem o cargo de provimento em

comissão, de **ASSESSOR OPERACIONAL IV**, com vinculação a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito – GP, conforme as especificações constantes abaixo:

NOME	CARGO	SÍMBOLO
NELSON JOSE VIEIRA BARROS	ASSESSOR OPERACIONAL	AAO-IV
PEDRO MENDONÇA QUEIROZ	ASSESSOR OPERACIONAL	AAO-IV

Art. 2º. Ficam designados, com fulcro nas disposições do Art. 16, §1º, da Lei Municipal nº 151, de 29 de janeiro de 2010, os referidos servidores para exercerem suas funções junto ao Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT, com ônus para a respectiva Autarquia.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de novembro de 2015, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 5 de novembro de 2015.

MAMOU AMED FILHO

Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:

Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira

Código Identificador:047A558B

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 370, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Exonera, do cargo de provimento em comissão, de Assessora Operacional-V, do Gabinete do Prefeito – GP.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. EXONERAR, a senhora **ADRIANA VIEIRA DE SOUZA**, do cargo de provimento em comissão, de **ASSESSOR OPERACIONAL – V**, da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito – GP.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 30 de novembro de 2015, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 14 de dezembro de 2015.

MAMOU AMED FILHO

Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:

Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira

Código Identificador:7BBCDC56

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 371, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Nomeia para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional V, do Gabinete do Prefeito – GP.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. NOMEAR, o senhor **ADRIANO DE OLIVEIRA BARROS**, em consonância com a Lei Municipal nº. 290, de 30 de abril de 2015, para ocupar o cargo de provimento em comissão, de

ASSESSOR OPERACIONAL – V, com vinculação a estrutura administrativa do Gabinete Prefeito – GP.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de dezembro de 2015, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 14 de dezembro de 2015.

MAMOUD AMED FILHO

Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:

Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:2BDB21EA

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 372, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Torna sem efeito o Decreto nº 228, de 10 de junho de 2015, que nomeou no cargo de provimento em comissão de Controladora Interna, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE/Itacoatiara.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. REVOGAR, o Decreto nº 228, de 10 de junho de 2015, que nomeou a senhora **CÉLIA DA SILVA COSTA GADELHA**, no cargo de provimento em comissão de CONTROLADORA INTERNA do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE/Itacoatiara, tornando sem efeito o ato executivo retromencionado.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 12 de junho de 2015, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 14 de dezembro de 2015.

MAMOUD AMED FILHO

Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:

Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:50DB045E

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 373, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Exonera do cargo de provimento em comissão, de Diretora – Gestora em Educação, da Escola Municipal Petrônio Augusto Pinheiro.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. EXONERAR, a senhora **MARIA GRACINETE GOMES BATISTA**, do cargo de provimento em comissão, de DIRETORA – GESTORA EM EDUCAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL PETRÔNIO AUGUSTO PINHEIRO, da Vila de Novo Remanso, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 30 de novembro de 2015, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 14 de dezembro de 2015.

MAMOUD AMED FILHO

Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:

Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:A53E4BA5

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 374, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Nomeia para exercer o cargo de provimento em comissão, de Diretora – Gestora, da Escola Municipal Petrônio Augusto Pinheiro.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITACOATIARA**, invocando a proteção de DEUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 86, da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** os atuais interesses da Administração Pública Municipal, resolve,

Art. 1º. NOMEAR, a senhora **TÂNIA LÚCIA DA SILVA MENDONÇA**, nos termos do Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação, para exercer o cargo de provimento em comissão, de DIRETORA – GESTORA DA ESCOLA MUNICIPAL PETRÔNIO AUGUSTO PINHEIRO, na Vila de Novo Remanso, com vinculação a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor com efeitos retroativos a contar do dia 1º de dezembro 2015, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 14 de dezembro de 2015.

MAMOUD AMED FILHO

Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:

Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:92D7801B

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI**

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO**

A Prefeitura Municipal de Itamarati torna público para conhecimento a publicação do 2º Termo Aditivo ao Termo de Contrato de Execução de Obras e Serviços nº 009/2015, referente à Tomada de Preços Nº 005/2015.

OBJETO: CONCLUSÃO da Obra de Quadra Poliesportiva com Vestiário no Município de Itamarati, conforme Convênio com o FNDE.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI/AM, E A EMPRESA CHERLY LIMA DE ARAÚJO – ME.

Objetivo: Alterar a cláusula sexta do contrato nº 009/2015; Prorrogar o prazo de vigência do Contrato de Execução de Obras e Serviços, pelo prazo de mais 60 (sessenta) dias, vigorando a nova data até 29/02/2016.

Itamarati-AM, 30 de Dezembro de 2015.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:ACBBB78E

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU**

**COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO
CONTRATO Nº. 176/2013-PMU.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2013-CGPM
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2013-PMU**

PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, CNPJ Nº. 04.274.064/0001-31 e G P GOMES FUNERARIA LTDA - ME, CNPJ Nº. 08.541.782/0001-88.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

É a prorrogação do Contrato 176/2013-PMU, oriundo do Processo Administrativo nº. 430/2013-PMU por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, para prestação de serviços funerários, com a finalidade de atender a demanda da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social – SEMAPS, resultante do Pregão Presencial nº 016/2013-CGPM, Sistema de Registro de Preço nº 016/2013-PMU.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O objeto do presente Termo Aditivo, passará a vigorar a partir de **01/01/2016** e término em **31/12/2016**, do contrato original celebrado entre as partes em 10/05/2013 e término em 09/05/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

As despesas decorrentes das obrigações assumidas com o presente termo aditivo correrão por conta do exercício de 2016, sob a nomenclatura da Classificação Orçamentária: 08.244.11.2026; Natureza de Despesas: 3.3.90.32 e Fonte de Recurso: 0010 – R. P.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado em 10 de Maio de 2013, não modificadas por este instrumento, declarando-se nesta oportunidade a ratificação das mesmas.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

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

Manacapuru/AM, 30 de dezembro de 2015.

Prefeitura Municipal de Manacapuru
JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Contratante

DE ACORDO:

G. P. Gomes Funerária - ME
GILNISON PAIVA GOMES
Contratada

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:BDF208E9

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO
DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 001/2016 – GP, DE 4 DE JANEIRO DE 2016.**

Dispõe sobre exoneração de Servidores do Cargo de Provisão em Comissão da Câmara Municipal de Manicoré e dá outras providências.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos I, II, IV, VI e VII da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e;
CONSIDERANDO o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal;
CONSIDERANDO o Art. 79, Inciso II, da Lei Orgânica do Município de Manicoré;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal nº 829/2014, Anexo I, - B; e

CONSIDERANDO, o Art. 30, XIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR os (as) Srs. (as) Servidores (as) abaixo relacionados (as) do Cargo de Provisão em Comissão da Câmara Municipal de Manicoré, a partir de 4(quatro) de janeiro de 2016 (dois mil e dezesseis).

Nº	NOMES	CARGO/FUNÇÃO
01	CLAUDINEY DA CRUZ ARAÚJO	ASSESSOR DA M. DIRETORA
02	GABRIEL ANDERSON C. DOS SANTOS	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
03	LUZIKLAUTESON MOTA DE MACEDO	ASSESSOR DA M. DIRETORA
04	SILVIO CARLOS PARENTE DE SOUZA	CHEFE DE GAB. DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

DÊ-SE CIÊNCIA,
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 4 (quatro) de Janeiro de 2016. (dois mil e dezesseis).

ROBERVAL EDGAR MEDEIROS NEVES

Vereador/Presidente

HELTON RODRIGUES PAES

Vereador/1º Secretário

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:EBA28BF5

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE**

**DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E
TERRAS URBANAS
PORTARIA Nº 846/2016-GPMNON**

PORTARIA Nº 846/2016-GPMNON

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 124, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte, etc.,

CONSIDERANDO a prerrogativa do Executivo Municipal quanto à admissão de servidor para provimento de cargo em comissão da Estrutura Administrativa do Município, assim definidos em Lei como sendo de livre nomeação e exoneração,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o senhor **PAULO HENRIQUE DA SILVA NUNES**, RG: 1490115-3 – SSP/AM e CPF/MF: 680.039.432-72, para exercer o cargo de provimento em Comissão de Representante do Município, Nível AD-01 – Ref.: 01, com lotação na Representação do Município em Manaus, órgão vinculado à Estrutura Organizacional do Poder Executivo, com vencimentos e vantagens correspondentes ao cargo.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor a partir de 01/01/2016, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE/AM, 04 DE JANEIRO DE 2016.

JOSEIAS LOPES DA SILVA

Prefeito Municipal

PUBLICADO A PRESENTE PORTARIA POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no §1º do Art. 123 da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte, em 04 de Janeiro de 2016.

EULENE PATRICIO MACIEL

Chefe de Gabinete

Publicado por:
 Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:396FB3CE

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E TERRAS URBANAS
PORTARIA Nº 829/2015-GPMNON

PORTARIA Nº 829/2015-GPMNON

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 124, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte, etc.,
CONSIDERANDO a prerrogativa do Executivo Municipal quanto à exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão da Estrutura Administrativa do Município, assim definidos em Lei como sendo de livre nomeação e exoneração,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a servidora **SOLANGE MARIA NEVES DE SOUZA**, Matrícula: 2977, rg: 0915938-0 – SSP/AM, CPF/MF: 295.456.842-91, do cargo de provimento em Comissão de Secretário Municipal de Educação, Nível AD-01, Ref.: 01, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, órgão vinculado à Estrutura Organizacional do Poder Executivo, com validade a considerar de 14 de dezembro de 2015.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

 CIENTIFIQUE-SE,
 REGISTRE-SE E
 PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE/AM, 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

JOSEIAS LOPES DA SILVA

Prefeito Municipal

PUBLICADO A PRESENTE PORTARIA POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no §1º do Art. 123 da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte, em 14 de dezembro de 2015.

EULENE PATRICIO MACIEL

Chefe de Gabinete

Publicado por:
 Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:792B46DE

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E TERRAS URBANAS
PORTARIA Nº 830/2015-GPMNON

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 124, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte, etc.,
CONSIDERANDO a prerrogativa do Executivo Municipal quanto à admissão de servidor para provimento de cargo em comissão da

Estrutura Administrativa do Município, assim definidos em Lei como sendo de livre nomeação e exoneração,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o senhor **MANOEL JOAQUIM FERREIRA**, RG: 0286777-0 – SSP/AM, CPF/MF: 042.786.152-72, para exercer o cargo de provimento em Comissão de Secretário Municipal de Educação, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, órgão vinculado à Estrutura Organizacional do Poder Executivo, com vencimentos e vantagens correspondentes ao Nível AD-01 – Ref.: 01, a considerar de 14 de dezembro de 2015.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor a partir de 14/12/2015, revogadas as disposições em contrário.

 CIENTIFIQUE-SE,
 REGISTRE-SE E
 PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE/AM, 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

JOSEIAS LOPES DA SILVA

Prefeito Municipal

PUBLICADO A PRESENTE PORTARIA POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no §1º do Art. 123 da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte, em 14 de dezembro de 2015.

EULENE PATRICIO MACIEL

Chefe de Gabinete

Publicado por:
 Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:998C41E2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA Nº 001/2016-PGMP

O Senhor **CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA**, Prefeito Municipal de Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Parintins,

RESOLVE:

Art. 1º FIXAR o **HORÁRIO DE EXPEDIENTE** da Prefeitura Municipal de Parintins e de seus órgãos auxiliares, incluindo Secretarias Municipais e Procuradoria Jurídica, de Segunda-Feira a Sexta-Feira, **de 08:00 às 14:00 até o final do ano de 2016.**

Art. 2º Fica Revogada a PORTARIA Nº 147/2015-PGMP, de 14 de dezembro de 2015.

Art. 3º Excetuam-se da presente Portaria, os Órgãos considerados essenciais para o bom andamento do Serviço Público e bem-estar da coletividade.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, sendo publicada nos termos do artigo 65, XIII, da Lei Orgânica do Município.

 CIENTIFIQUE-SE,
 REGISTRE-SE E
 PUBLIQUE-SE.

Parintins/AM, 04 de janeiro de 2016.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA

Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:8E862786

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 002/2016-PGMP

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

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o Sr. **ALCEBÍADES FLÁVIO DA SILVA**, para o cargo de **Assessor Técnico I**, junto a **Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD**, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CIENTIFIQUE-SE;
CUMPRE-SE E
PUBLIQUE-SE.

Parintins, 04 de janeiro de 2016.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:66992581

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 003/2016-PGMP

O Senhor **CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA**, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI e IX, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR o Sr. **DIELSON CANTO BRELAZ**, do cargo de **Pregoeiro da Licitação**, junto à **Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD**, a contar desta data.

Art. 2º. REVOGAR as disposições da PORTARIA Nº 052A/2015-PGMP

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

DÊ-SE CIÊNCIA;
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

Parintins, 05 de janeiro de 2016.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:6B2EB62B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 004/2016-PGMP

NOMEIA A COMISSÃO MUNICIPAL PARA REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA**, Prefeito Municipal de Parintins, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO, a necessidade de realização de Concurso Público para o preenchimento de empregos públicos, conforme dispõe o Art. 37, II da Constituição Federal, em que a investidura em cargo ou emprego público depende da aprovação prévia em Concurso Público;

CONSIDERANDO, ainda o que dispõe o Art. 37 da Constituição Federal que trata dos princípios da Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

RESOLVE

Art.1º. Criar no âmbito do Poder Executivo Municipal a **COMISSÃO MUNICIPAL PARA REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO** que terá a finalidade de organizar o Processo para a realização do Concurso Público para o preenchimento de empregos públicos vagos e a avaliação de novos cargos, podendo sugerir que provas sejam aplicadas por entidade pública ou privada.

Art. 2º. A Comissão Municipal terá a seguinte composição:

I. Presidente
Dra. **ELIANE REGINA PAIVA DE MELO**

II. Membros
Sr. **JOSÉ MARIA EVANGELISTA CASTRO**
Sr. **ALCEBÍADES FLÁVIO DA SILVA**

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Portaria nº 002/2015-PGMP.

DÊ-SE CIÊNCIA;
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE;

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins, 06 de janeiro de 2016.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:6A77CB34

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

SISPREV
SISPREV- PRESIDENTE FIGUEIREDO PORTARIA Nº. 003
DE 04 DE JANEIRO DE 2016

A Diretora Presidente do Sistema de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Presidente Figueiredo – SISPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 176 da Lei Municipal nº. 714 de 09 de julho de 2014, e tendo em vista o que consta no Processo nº. 018/2015 – SISPREV.

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER Aposentadoria Voluntária por Idade (Proventos Proporcionais) a servidora, **RAIMUNDA ALMEIDA DE LIMA – MAT. 368**, CPF nº 343.861.732-34, PASEP nº 170.553.843-87 e Cédula de Identidade nº. 0864605-8 SSP/AM, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais D-8 do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo.

Art. 2º - Este Benefício está fundamentado no art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº. 41/03, art. 59 da Lei nº. 714, de 09 de julho de 2014, arts. 1º e 10 da Lei nº. 10.887, de 18 de junho de 2004, ficando estabelecido o provento em R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais), com vigência a partir de 04 de janeiro de 2016.

Art. 3º - Revogada as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Presidente Figueiredo/AM, 04 de janeiro de 2016.

SUZANA FARIAS DE ARAÚJODiretora Presidente
Decreto nº. 1780/2014**Publicado por:**

Luciana Bastos

Código Identificador:EE75FD7B**SISPREV****SISPREV- PRESIDENTE FIGUEIREDO PORTARIA Nº. 01 DE 04 DE JANEIRO DE 2016**

A **Diretora Presidente do Sistema de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Presidente Figueiredo – SISPREV**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 176 da Lei Municipal nº. 714 de 09 de julho de 2014, e tendo em vista o que consta no Processo nº. 020/2015 – SISPREV.

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER Aposentadoria por Invalidez (Proventos proporcionais) a servidora, **ISAURA DA SILVA RIBEIRO – MAT. 1896**, CPF nº 202.309.312-00, PASEP nº 107.404.140-43 e Cédula de Identidade nº. 0325190-0 SSP/AM, ocupante do cargo de Cozinheiro C-3 do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo.

Art. 2º - Este Benefício está fundamentado no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº. 41/2003, introduzido pela EC nº. 70/2012, art. 3º, inciso VI e art. 56 da Lei nº. 714, de 09 de julho de 2014, art. 1º e 10 da Lei nº. 10.887, de 18 de junho de 2004, art., doença ou afecção enquadra-se na Portaria Interministerial nº. 2.998, de 23 de agosto de 2001, ficando estabelecido o valor R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais) com vigência a partir de 04 de janeiro de 2016.

Art. 3º - Revogada as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Presidente Figueiredo/AM, 04 de janeiro de 2016.

SUZANA FARIAS DE ARAÚJODiretora Presidente
Decreto nº. 1780/2014**Publicado por:**

Luciana Bastos

Código Identificador:51241127**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA****GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 001, DE 04 DE JANEIRO DE 2016**

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE GABINETE e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **ANTONIA LEIDA BRITO DA SILVA**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE GABINETE**, com vencimento e vantagens a que a servidora fará jus.

Art. 2º. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 14 de dezembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivan Ferreira de Souza

Código Identificador:C5D9CD05**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.**

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO** e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **LUÍS MEDEIROS DE LIMA**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**, com vencimento e vantagens a que o servidor fará jus.

Art. 2º. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 14 de dezembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivan Ferreira de Souza

Código Identificador:0F1B83DE**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.**

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO** e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **MARIA DO SOCORRO NOGUEIRA DA COSTA**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**, com vencimento e vantagens a que a servidora fará jus.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:4C4384F3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JOSÉ JAKSON GOMES DE SOUZA**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com vencimento e vantagens a que o servidor fará jus.

Art. 2º. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 14 de dezembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:B1877D62

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 005, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **DIENE MARIALVA SANTIAGO**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com vencimento e vantagens a que a servidora fará jus.

Art. 2º. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 14 de dezembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:FCEC7DDB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 006, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **JOSÉ RIMAR DA COSTA JÚNIOR**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA** com vencimento e vantagens a que o servidor fará jus.

Art. 2º. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 14 de dezembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:5234D017

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 007, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **JORDAN FONSECA GOUVEIA**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**, com vencimento e vantagens a que o servidor fará jus.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:DB9C5ED8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 008, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições legais e, no amparo das Leis Municipais nºs. 238, de 02.05.2003, 258, de 07.01.2005 e 394 de 14.12.2015,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **EDINELSON AZEVEDO DOS SANTOS**, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, com vencimento e vantagens a que a servidor fará jus.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 14 de dezembro de 2015

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:6A5BCF0A

GABINETE DO PREFEITO ERRATA DA LEI Nº 394, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Foi confirmado o erro de digitação do ato em epígrafe, publicado no Diário Oficial dos Municípios, no dia 31 de dezembro de 2015, conforme segue:

No Art. 7º, Inciso III - Do presente ato, **onde se lê:** Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SECD **leia-se** corretamente: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, 04 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:AAEAB2E0

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - PRORROGAÇÃO - SRA. MARIA DA CONCEIÇÃO VIEIRA PINHEIRO

DECRETO DE 19 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre Prorrogação de Comissão Processo administrativo para averiguar a situação funcional de servidora efetiva e dá outras providências,

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA – Estado do Amazonas, Autarquia Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os art. 158, parágrafo

único, da Lei 121 de 13 de setembro de 2000, combinado com art. 127, inciso II, alínea “c” da Lei Orgânica do Município.

- Considerando o Decreto de 19 de Outubro de 2015, que designa a Comissão de Processo Administrativo, Processo nº 021/2015.

RESOLVE

Art. 1º - PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias, a partir de 19 de Dezembro de 2015, a Comissão para dar continuidade ao Processo Administrativo, para averiguação da situação funcional da servidora pública municipal efetiva Sra. **MARIA DA CONCEIÇÃO VIEIRA PINHEIRO** – Professor I.

Art. 2º - CONTINUA como membros da referida comissão os senhores: **Claudionor da Silva Leão** – Presidente, **Nicevaldo Almeida Silvestre** – Secretário e **Carlos Alberto Pontes Filho** – Membro.

Art. 3º - Esta Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º - PUBLIQUE-SE, COMUNIQUE-SE, E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, Estado do Amazonas, em 19 de Dezembro de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:497E3DEB

ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE EDITAL Nº 035/2016 DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

EDITAL Nº 035/2016 DE CONVOCAÇÃO PARA
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA-AM, no uso de suas atribuições legais e considerando o previsto no Edital 002/2014 – Concurso Público e Homologados pelo Decreto Municipal Nº 601/2014, divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, **RESOLVE**, Convocar para análise de documentos (Cópia e Original de Documentos), os candidatos aprovados no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-I (Zona Urbana) e VIGIA (Zona Urbana)**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação. A documentação conforme o **Anexo I** deverá ser entregue na **Secretaria Municipal de Administração** nos dias **05.01.2016 a 08.01.2016** das **07:00 as 13:00 hs**, (Horário Oficial do Município de Tabatinga-AM).

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-I - ZONA URBANA

CLAS.	IDENTIFICADOR	NOME	DATA NASCIMENTO
64º	2952	CLAUDETE ARAÚJO BRAGA	19-09-1978
65º	5781	JOSÉ DE ANDRADE CHUNHA	21-03-1981

CARGO: VIGIA – ZONA URBANA

CLAS.	IDENTIFICADOR	NOME	DATA NASCIMENTO
54º	3135	JOSELINO TANANTA BARBOSA	10-07-1978
55º	6358	HELIVAN GRANDES DE NUNES	28-10-1980
56º	3831	MARCELO NONATO DO CARMO	25-09-1982
57º	6706	RICARDO EUFRASIO DE SOUZA	29-11-1988
58º	3746	CARLOS DOS SANTOS RODRIGUES	05-12-1972
59º	782	SILVANO GABRIEL FEITOSA	08-08-1988

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA,
EM 04 DE JANEIRO DE 2016.****RAIMUNDO CARVALHO CALDAS**

Prefeito Municipal de Tabatinga

Publicado por:

Valdenei Rodrigues de Oliveira

Código Identificador:124F89E9**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/2016 -CONCURSO PÚBLICO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS - 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; Lei Orgânica do Município de Tonantins; da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015, da Lei Municipal Nº 141, de 10 de março de 2015.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Prefeitura Municipal de Tonantins fará realizar Concurso Público para o preenchimento das vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I** deste Edital;

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 Tonantins, composta de no mínimo, 03 (três) membros, dos quais um será o Presidente.

Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na **Lei Municipal nº 009/97**, de 26 de setembro de 1997 e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;

Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas escolas do município a aplicação da prova poderá ser realizada em dois ou três turnos, sendo observada a distribuição dos candidatos inscritos ao mesmo cargo para realizar a prova no mesmo turno.

O concurso público consistirá de Prova Objetiva para todos os cargos e Prova de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal.

A aplicação da Prova Objetiva e Prova de Aptidão Física será realizada na cidade de Tonantins.

O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e demais veículos de comunicação de alcance nacional e disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> para consulta e impressão.

Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Manaus.

DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

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 do Município de Tonantins/AM;

As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em Concurso Público, para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo-lhes reservadas vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme Art. 12 da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015.

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.

DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

O candidato classificado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;

Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;

Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;

Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

DA INSCRIÇÃO

Será admitida a inscrição exclusivamente **via INTERNET**, no Endereço Eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> solicitada no período entre **0 (zero) hora de 25 de janeiro de 2016 até as 23h59min do dia 11 de fevereiro de 2016**, observado o horário oficial de Manaus;

A prefeitura disponibilizará um posto de inscrição, no **Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, nesta cidade de Tonantins/AM, no período de **25 de janeiro a 11 de fevereiro de 2016 das 8 h as 12 h e das 14h a 17h**.

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;

Valor da Inscrição:

Ensino Fundamental – R\$ 30,00 (trinta reais)

Ensino Médio/Técnico – R\$ 50,00 (cinquenta reais)

Ensino Superior – R\$ 80,00 (oitenta reais).

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:

Preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.

Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento do valor da inscrição.

Efetuar o pagamento do valor da inscrição, através da guia de recolhimento, até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, nas agências do Banco do Brasil ou qualquer agência Bancária bem como nas Lotéricas.

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.

Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.

O pagamento do valor de inscrição após o **dia 12 de fevereiro de 2016**, a realização de qualquer modalidade de pagamento ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica o CANCELAMENTO da inscrição.

O pagamento do valor da 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.;

Ao imprimir e antes de efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento verifique se a emissão é do BANCO DO BRASIL e se tem os aspectos informados por ocasião da emissão da Guia, pois alguns vírus alteram as Guias de Recolhimento gerados nos computadores infectados e desviam pagamentos para outras contas.

Caso a Guia de Recolhimento NÃO tenha as características informadas por ocasião da emissão, não imprima e nem efetue o

referido pagamento e procure outro computador para reimpressão da sua Guia de Recolhimento.

As inscrições efetuadas somente serão acatadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos deste edital.

O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;

Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

No período **de 16 a 21 de fevereiro de 2016** 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 inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o **dia 22 de fevereiro de 2016**, com a Comissão Permanente de Concursos do CETAM – através do e-mail: copec_concursotnantins@cetam.am.gov.br, para verificar o ocorrido;

A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento correspondente ao valor da inscrição;

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;

O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;

Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

O simples comprovante de pagamento não garante a inscrição;

O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros ou para outros concursos;

Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo;

As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada por terceiros, reservando a Prefeitura Municipal de TONANTINS e o 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;

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;

Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção do pagamento do valor da inscrição) por um mesmo candidato, somente será considerada válida a inscrição de maior numeração. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de inscrição.

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;

O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, através de requerimento acompanhado da cópia do CPF e do 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. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000; A documentação poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM ou **no Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.

O candidato que não o fizer até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CETAM/COPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

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 12 de fevereiro de 2016**, observado o seguinte:

O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança, 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. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000.

O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus – AM, ou **no Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.

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.

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.

No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.

Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.

A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

Se o nascimento ocorrer após a data de solicitação da necessidade de amamentar, quando então deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova juntamente com o alimentando, além de um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

Os nomes dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, no **dia 1 de março de 2016** no primeiro dia da divulgação do Cartão de Confirmação.

O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, de acordo com a orientação descrita **no item 11 deste edital**.

ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 142/2015, 10 de março de 2015.

Fará jus a isenção o candidato que:

estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.

tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.

O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> das **10 horas do dia 14 de janeiro de 2016 até às 14 horas do dia 18 de janeiro de 2016**;

O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "a" do item 4.27.2 deste edital, e transferir os dados via internet.

O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade, encaminhado por e-mail: copec_concursosotonantins@cetam.am.gov.br. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;

O candidato que declarar ser doador de sangue deverá encaminhar até o **dia 18 de janeiro de 2016** via e-mail: copec_concursosotonantins@cetam.am.gov.br o formulário de requerimento de isenção acompanhado da declaração de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.

Considera-se, para enquadramento ao benefício, previsto por lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou entidade coletora.

As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso;

Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;

omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

fraudar e/ou falsificar documentação;

indicar do número do NIS incorreto, ou de terceiros e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;

não apresentar comprovante de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.

deixar de encaminhar o Formulário de Requerimento de Isenção juntamente comprovante de que tenha doado sangue.

Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação;

Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, e-mail, fax ou via correio eletrônico ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital;

O recebimento do requerimento do pedido de isenção será de responsabilidade do CETAM/COPEC;

A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o **dia 26 de janeiro de 2016**, no endereço <http://www.concursoscopec.com.br>;

O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no concurso público;

O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor da inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital;

O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público;

A documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.

O candidato cujo pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com as orientações descritas no item 11 deste edital.

DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

As pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas conforme Art. 12da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015é 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;

Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

no ato da inscrição via internet, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;

encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000, cópia do CPF e 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. Poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000, **o Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h as 12h e das 14h as 17h.

O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo;

Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição;

Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixado para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;

A relação contendo o nome do candidato para concorrer como pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, no **dia 01 de março de 2016** no primeiro dia designado para o Cartão de Confirmação.

O candidato poderá interpor recurso ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência de acordo com a orientação descrita no **item 11** deste edital.

Serão consideradas como pessoas com 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;

Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos auditivos;

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);

O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;

Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feita das provas;

Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos com 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;

A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos,

inclusive as dos candidatos com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;

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; Os candidatos com deficiência, habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica feita por uma equipe multiprofissional 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.

DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO

O cartão de confirmação estará disponível no período de 01 a 06 de março de 2016, 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;

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;

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 07 de março de 2016 a correção por meio de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade, encaminhado por e-mail:

copec_concursos@nanantins.cetam.am.gov.br;

O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deste edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM;

O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público;

Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação divulgado no site

<http://www.concursoscopec.com.br>.

ESTRUTURA DO CONCURSO

O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:

Primeira etapa - Consistirá de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

Segunda etapa – Consistirá de Prova de Aptidão Física somente para o cargo de Guarda Municipal.

DA PROVA OBJETIVA (Primeira etapa)

O concurso consistirá de Provas Objetivas com questões de múltipla escolha, contendo alternativas de “A” a “E”, e uma única resposta correta abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital;

Para o cargo do Ensino Fundamental a Prova Objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas constituída de 40 (quarenta) questões;

Para o cargo do Ensino Médio e do Ensino Superior a Prova Objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, constituída de 50 (cinquenta) questões;

As provas serão aplicadas no dia 20 de março de 2016 (domingo). O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;

A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.

Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos.

Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada;

Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o 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;

Os candidatos inscritos ao cargo **Artífice-I, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira(o), Merendeira 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;

Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Administrativo-I, Fiscal Sanitário-I, Motorista-I, Motorista de Ônibus-I, Motorista Fluvial-I, Operador de Máquinas Pesadas-I, Prático de Embarcação-I e Recepcionista**, 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;

Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Comunitário da Defesa Civil, Assistente Administrativo-I, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Patologia, Guarda Municipal-I, Mecânico, Microscopista e Orientador Social**, farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 25 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 10 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

Os candidatos inscritos ao cargo de **Técnico do Bolsa Família, Técnico em Agropecuária-I, Técnico de Enfermagem-I, Técnico em Gestão Ambiental-I, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Informática, Técnico em Patologia-I, Técnico em Radiologia-I, Técnico em Recurso Pesqueiro-I, Técnico em Refrigeração-I e Técnico Florestal** 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;

Aos candidatos inscritos aos cargos de **Advogado, Assistente Social-I, Bibliotecário-I, Contador, Enfermeiro-I, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico-I, Fonoaudiólogo, Médico-Clinica Geral-I, Nutricionista, Odontólogo-I, Pedagogo e Psicólogo-I** será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico), e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos.

Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º Ao 5º Ano (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)**, 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;

Os candidatos inscritos ao cargo de **Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural), Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana), Professor do 6º ao 9º ano de Ciências Naturais ou Biológicas, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática** 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;

REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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;

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

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

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

Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 7.2.17.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;

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); Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, 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;

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;

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

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;

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;

Não haverá substituição das Folhas de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

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;

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

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;

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).

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.

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

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

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

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

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;

for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro

etc. ou equipamento similar bem comorelógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, boné, chapéu e gorro;

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

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

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

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

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

descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

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

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

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

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

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;

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;

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;

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.

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.

Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;

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.

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.

Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

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.

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.

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;

O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

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;

Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;

O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br>

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**.

DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Segunda etapa)

Serão convocados, para a Prova de Aptidão Física, os candidatos inscritos ao cargo de **Guarda Municipal**, aprovados na Prova Objetiva até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;

Os candidatos não convocados para a Prova de Aptidão Física estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.

Os candidatos que serão submetidos a Prova 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.

A Prova de Aptidão Física será realizada no **dia 24 de abril de 2016**, em local e horário determinados em Edital Específico;

Demais informações a respeito da Prova de Capacidade Física constarão de edital específico de convocação para esta fase.

O candidato convocado para a realização da Prova de Capacidade Física, deverá estar trajando: calção (“shorts”), tênis, meias e camiseta.

A Prova de Capacidade Física será composta por testes que serão desenvolvidos por meio de provas de condicionamento físico geral e habilidade específica, para ambos os sexos.

A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes e índices mínimos, detalhados no quadro a seguir:

Resistência aeróbica: CORRIDA DE 12 MINUTOS.

Força muscular de abdômen – FLEXÃO ABDOMINAL (60 segundos);

Força muscular de membros superiores - FLEXÃO DE BRAÇOS - (feminino e masculino)

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

O Teste de Aptidão Física será realizado em uma única tentativa para cada candidato.

O candidato será considerado apto ou inapto no Teste de Aptidão Física;

Será considerado APTO na Prova de Aptidão Física o candidato que realizar todos os testes e alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação para cada um deles;

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 7.2.17.7 deste edital;

Após a hora fixada para o início dos testes, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.

Será considerado inapto e consequentemente eliminado do Concurso o candidato que:

- não apresentar o original do documento de identidade;
- faltar a qualquer um dos dias de aplicação dos Testes;
- deixar de realizar algum dos Testes ou não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes de Aptidão Física;
- for considerado inapto em qualquer um dos Testes;

e) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

f) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução dos testes;

g) tornar-se descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos.

O candidato que for considerado INAPTO em qualquer teste não poderá prosseguir nos demais.

Os casos de gravidez, alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, 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. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dos testes que compõem a Prova de Aptidão Física, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

A publicação do resultado da Prova de Aptidão Física listará apenas os candidatos considerados aptos.

Serão observados e adotados os exercícios e índices mínimos conforme as condições de execução discriminadas a seguir:

DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS

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:

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;

o início e o final do teste serão dados pelos integrantes da banca.

A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:

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;

ao completar cada volta será informado de quantas voltas completou naquele momento;

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.

Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de doze minutos:

abandonar a pista, sem a respectiva liberação do fiscal sob pena de ser considerado inapto e, consequentemente, eliminado do concurso;

dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO – 4 apoios (somente para os candidatos do sexo masculino)

A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão de braço para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:

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;

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 90° 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;

o tempo é livre para a realização do teste, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos.

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

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;

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;
 não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos e das pontas dos pés;
 a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
 somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital específico;
 a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
 somente será contado o exercício realizado completamente.

DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS (COTOVELOS) – 6 apoios (somente para os candidatos do sexo feminino)

A metodologia para a preparação e a execução de flexão de braços para os candidatos do sexo feminino será constituída de:
 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;
 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 90° ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição;
 o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos.
 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:
 o tempo máximo para a realização será livre, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos;
 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;
 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;
 não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos, dos joelhos e das pontas dos pés;
 a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
 somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital;
 a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
 somente será contado o exercício realizado completamente.

DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

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 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 mãos tocando o solo;
 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. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
 o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;
 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;
 cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
 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;
 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;
 só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
 se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA (PRIMEIRA ETAPA)

Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
 Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
 Obter nota “ZERO” em qualquer disciplina que compõe a Prova Objetiva;
 Obter a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
 O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público;
 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;
 Não serão atribuídos pontos para as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação.
 A classificação dos candidatos aprovados por cargo na Prova Objetiva será feita em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10**;
 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.

DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação final e será previsto como segue:
 Para os cargos de nível superior será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas;
 Para os cargos de nível médio e fundamental será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas;
 Para o cargo de **Guarda Municipal** será igual ao total de pontos obtido na Prova Objetiva (primeira etapa) e a obtenção da condição de APTO na Prova de Aptidão Física (segunda etapa).
 Considerar-se-ão **habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas por cargo neste Edital;
 Os candidatos serão organizados, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10** deste edital;
 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem pessoas com 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;
 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato sem deficiência com observância da ordem classificatória;

O resultado final dos classificados para cada cargo será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no Anexo IV.

DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelos candidatos em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:

- 1º tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da primeira prova.
- 2º Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico (se houver);
- 3º Obter o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- 4º Obter o maior número de pontos em Matemática;
- 5º Obter o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
- 6º Obter o maior número de pontos em Informática Básica;
- 8º O candidato mais idoso.

DOS RECURSOS

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 subsequente;

Será admitido recurso quanto:

- ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
- ao indeferimento ao atendimento especial para realização da prova;
- ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência;
- à aplicação das provas;
- às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
- ao resultado preliminar das Provas Objetivas Prova de Aptidão Física.

Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;

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;

O CETAM/COPEC não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;

O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;

Os pontos correspondentes às anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;

O gabarito Preliminar divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;

Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos submetidos à mesma prova, independentemente de terem recorrido.

O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;

Serão indeferidos os recursos:

- cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital
- cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
- sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- destinado a evento diverso do questionado

encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 05 (cinco) dias úteis;

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;

Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;

A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado a Prefeitura Municipal de Tonantins, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;

O resultado final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Tonantins por meio de Portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

O concurso terá validade pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

DA NOMEAÇÃO E POSSE

Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.

A Prefeitura Municipal por meio do Diário Oficial dos Municípios 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.

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;

Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;

O candidato com 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 Tonantins;

O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do cargo;

O não atendimento às convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura, excluirá o candidato do Concurso;

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 Tonantins-AM e suas alterações;

A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

A Prefeitura Municipal de Tonantins-AM, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no CETAM setor COPEC localizada na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus – AM, por meio do telefone 21267449 ou via Internet, no endereço eletrônico

copec_concursotonantins@cetam.am.gov.br, ressalvado o disposto no subitem 7.2.17.1 deste edital.

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do concurso contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e/ou divulgados no site <http://www.concursoscopec.com.br>, a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso;

O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos ou não entrar em contato com a COPEC/CETAM nos prazos mencionado neste edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Tonantins não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site <http://www.concursoscopec.com.br> para verificar as informações que lhe são pertinentes.

Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no Anexo IV.

Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que: não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido; não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo; não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.

não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.

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;

A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou omissão ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

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;

Cabe a Prefeitura Municipal de Tonantins 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.

A habilitação do candidato no concurso, além do número de vagas oferecidas no presente edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, ficando a convocação para a posse e nomeação condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tonantins, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

Os candidatos classificados considerados 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 não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos candidatos habilitados;

Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;

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;

O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos;

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:

copec_concursotonantins@cetam.am.gov.br após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a Prefeitura Municipal de Tonantins/AM, e-mail: pmtnt@live.com Fone: (97) 991635777. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

A comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Tonantins não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

endereço eletrônico errado ou não atualizado;

endereço residencial errado ou não atualizado;

endereço de difícil acesso;

correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

correspondência recebida por terceiros.

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 Administração;

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;

A Prefeitura Municipal de Tonantins 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

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 Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tonantins;

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Tonantins juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

Tonantins/AM, 04 de janeiro de 2016.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO I

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

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas Pcd	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Artífice - I	08	0	5º Ano do Ensino Fundamental	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Auxiliar de Serviços Gerais - I	124	06	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Remuneração: R\$ 788,00					
Cozinheira (o)	05	0	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Remuneração: R\$ 788,00					
Merendeira	90	05	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Remuneração: R\$ 788,00					
Vigia - I	74	04	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Remuneração: R\$ 788,00					
Agente Administrativo - I	21	01	Ensino Fundamental completo	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Fiscal Sanitário - I	05	0	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 20h.	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Motorista - I	02	0	Ensino Fundamental	II - A	40 H

Remuneração: R\$ 1.000,00			completo mais Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”		
Motorista de Ônibus - I	04	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira de Habilitação Categoria “D”	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Motorista Fluvial - I	03	0	Ensino Fundamental Completo mais curso específico na área (Capitania dos Portos).	II - A	40 H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Operador de Máquina Pesada - I	04	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira de Habilitação Categoria “D”	III - A	40 H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Prático de Embarcação - I	02	0	Ensino Fundamental completo mais Curso Específico na Área (Capitania dos Portos).	II - A	40 H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Recepcionista	02	0	Ensino fundamental completo	I - A	40H
Remuneração: R\$ 788,00					

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitário da Defesa Civil	02	0	Ensino Médio completo	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Assistente Administrativo – I	16	01	Ensino Médio completo	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Auxiliar de Enfermagem	15	01	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe - COREN.	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Auxiliar de Patologia – I	01	0	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Patologia e Registro no Conselho de Classe - COREN.	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Guarda Municipal – I	10	1	Ensino Médio Completo mais aptidão física plena aferida mediante Teste de Aptidão Física.	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Mecânico	06	0	Ensino Médio completo mais Curso de Mecânica.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Microscopista	02	0	Ensino Médio Completo mais Curso Técnico de Microscopia.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Orientador Social	08	0	Ensino Médio completo	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Técnico do Bolsa Família	06	0	Ensino Médio Completo	II - A	40H
Remuneração: R\$ 1.000,00					
Técnico em Agropecuária – I	02	0	Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Agropecuária) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Técnico em Enfermagem – I	22	01	Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Enfermagem) e Registro no Conselho de Classe – COREN.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Técnico em Gestão Ambiental - I	02	0	Ensino Médio completo (Curso Técnico em Meio Ambiente) e Registro no Conselho de Classe	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Técnico em Higiene Bucal – I	04	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Técnico em Informática – I	02	0	Ensino Médio Completo ou Profissionalizante de Técnico em Informática.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Técnico em Patologia – I	01	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Patologia.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Técnico em Radiologia – I	01	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Técnico em Recurso Pesqueiro – I	10	01	Ensino Médio Completo (Curso de Técnico em Recurso Pesqueiro) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					
Técnico em Refrigeração – I	02	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em	III - A	40H

Remuneração: R\$ 1.100,00			Refrigeração.		
Técnico Florestal	02	0	Ensino Médio Completo (Curso Técnico Florestal) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H
Remuneração: R\$ 1.100,00					

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Advogado I	02	0	Ensino Superior no Curso de Direito e Registro no Conselho de Classe.	VI - A	40H
Remuneração: R\$ 2.000,00					
Assistente Social – I	03	0	Ensino Superior no Curso de Serviço Social e Registro no Conselho de Classe - CRESS	IV - A	40H
Remuneração: R\$ 1.200,00					
Bibliotecário - I	01	0	Curso Superior em Biblioteconomia.	IV - A	40H
Remuneração: R\$ 1.200,00					
Contador I	02	0	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	IV - A	40H
Remuneração: R\$ 1.200,00					
Enfermeiro - I	09	0	Ensino Superior no Curso de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe – COREN.	V - A	40H
Remuneração: R\$ 1.500,00					
Engenheiro Civil I	02	0	Ensino Superior no Curso de Engenharia e Registro no Conselho de Classe.	VI - A	40H
Remuneração: R\$ 2.000,00					
Farmacêutico Bioquímico - I	03	0	Ensino Superior no Curso de Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho de Classe.	IV - A	40H
Remuneração: R\$ 1.200,00					
Fonoaudiólogo	01	0	Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho Profissional Competente.	IV - A	40H
Remuneração: R\$ 1.200,00					
Médico – Clínica Geral I	05	0	Ensino Superior no Curso de Medicina e Registro no Conselho de Classe.	VII - A	20H
Remuneração: R\$ 3.500,00					
Nutricionista I	02	0	Ensino Superior no Curso de Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	IV - A	40H
Remuneração: R\$ 1.200,00					
Odontólogo - I	05	0	Ensino Superior no Curso de Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	V - A	40H
Remuneração: R\$ 1.500,00					
Pedagogo	12	01	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.571,90					
Psicólogo - I	02	0	Ensino Superior no Curso de Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	IV - A	40H
Remuneração: R\$ 1.200,00					
Professor do Ensino Fundamental (Indígena-Zona Rural)	60	03	Magistério Indígena ou Licenciatura Plena Indígena Intercultural ou Pedagogia Intercultural; ou formação em nível de graduação em outros cursos de licenciatura e apresentar formação específica em educação indígena com carga horária mínima de 120h. ESPECIAL: ser indígena; ser bilíngue.	ED. MAG. IND. MED. NORMAL	20H
Remuneração: R\$ 1.150,00					
Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais (1º ao 5º ano) (Zona Rural Não Indígena)	40	02	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Ciências Naturais ou Biológicas (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências Biológicas	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Educação Física (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física.	ED-LPL-IV	20H

Remuneração: R\$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Geografia (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em História (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Língua Portuguesa (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Matemática (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.461,90					
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais (1º ao 5º ano - Zona Urbana)	40	02	Magistério em Modalidade Normal (Pro-infantil) ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.461,90					
Professor para Atendimento Educacional Especializado (Educação Infantil do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) (Zona Urbana)	02	0	Magistério com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado; Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia e formação complementar com carga horária mínima de 360 horas em Atendimento Educacional Especializado.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R\$ 1.461,90					

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

(**) *PcD - Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.*

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos de Artífice-I, Auxiliar de Serviços Gerais-I, Cozinheira (o), Merendeira, e Vigia-I(Ensino Fundamental 5º ano completo)

Língua Portuguesa: 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.

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.

Agente Administrativo-I, Fiscal Sanitário-I, Motorista-I, Motorista de Ônibus-I, Motorista Fluvial-I, Operador de Máquinas Pesadas-I, Prático de Embarcação-I e Recepcionista(Ensino Fundamental completo)

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normas 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.

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. Potência 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

Para os cargos de Agente Comunitário da Defesa Civil, Assistente Administrativo-I, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Patologia, Guarda Municipal-I, Mecânico, Microscopista e Orientador Social(Ensino Médio completo)

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 morfosintática 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.

Raciocínio 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.

Para os cargos de Técnico em Bolsa Família, Técnico em Agropecuária-I, Técnico de Enfermagem-I, Técnico em Gestão Ambiental-I, Técnico em Higiene Bucal-I, Técnico em Informática, Técnico em Patologia-I, Técnico em Radiologia-I, Técnico em Recurso Pesqueiro-I, Técnico em Refrigeração-I e Técnico Florestal. (Ensino Médio/Técnico)

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 sequenciamento 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.

Raciocínio 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.

Para os cargos de Advogado, Assistente Social-I, Bibliotecário-I, Contador, Enfermeiro-I, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico-I, Fonoaudiólogo, Médico-Clinica Geral-I, Nutricionista, Odontólogo-I, Pedagogo e Psicólogo-I

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 sequenciamento 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.

Raciocínio 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.

Para os cargos de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º ao 5º Ano (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

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 sequenciamento 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.

Raciocínio 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.

Para os cargos de Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural), Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º no componente curricular de Ciências Naturais, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática.

Legislação: 1. Evolução histórica da Educação Brasileira; 2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. Interdisciplinaridade 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos que exigem Ensino Médio/Técnico)

Técnico em Agropecuária-I

Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários, Agregação de valores aos produtos rurais, Indústrias rurais, Programas oficiais de apoio ao meio rural, Projetos agropecuários, Noções de legislação ambiental, Noções de meio ambiente, Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influências do meio ambiente no cultivo de plantas, Origem e formação dos solos, Características dos solos, Noções de correção de solo e adubação, Preparo e conservação do solo, Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muare, peixes e abelhas), Noções de agrometeorologia, Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola, Unidades de medidas na agropecuária. Solos: textura, estrutura, composição; coleta de amostra; recuperação. Fertilização: fórmulas, orgânicas, químicas, defensivos: aplicação e uso/curvas de nível, uso de níveis na lavoura, principais culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças). Soja, trigo, milho, mandioca, feijão. Olericultura, fruticultura, noções de extensão rural: métodos de extensão, individual, grupal, massal. Forragicultura, pastagens de gramíneas e leguminosas, silvicultura: árvores nativas e árvores exóticas, árvores ornamentais e produção extrativista, manejo

de mudas, máquinas agrícolas: uso adequado dos implementos, regulagem, plantadeira, colheitadeira, pulverizadores, administração rural, elaboração de projetos: custos e orçamentos agropecuários. Noções de Zootecnia: reprodução, nutrição, manejo de rebanho (de pequenos, médios e grandes animais), defesa sanitária e inseminação artificial. Instalações: instalações para animais.

Técnico em Bolsa Família.

Conceito de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/ Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Noções do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel. Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07, de 22 de novembro de 2010; Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais; Relações Interpessoais; Relação com o Público; Noções de Postura e Ética Profissional; Qualidade no atendimento ao público; Formas de tratamento; A ética no serviço público.

Técnico em Enfermagem-I

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Saúde da mulher: preventivo para câncer ginecológico; climatério; planejamento familiar; pré-natal de baixo risco. Saúde da criança: amamentação; crescimento e desenvolvimento da criança; desnutrição; desidratação. TRO - terapia de reidratação oral. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS; coqueluche; dengue; difteria; escarlatina; doença de chagas; esquistossomose; febre amarela; hanseníase; hepatites; leptospirose; malária; meningite; parotidite; poliomielite; raiva; rubéola; sarampo; tétano; tifoide; tuberculose; varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Verminose. IVAS - infecção das vias aéreas superiores. IRA - infecção respiratória aguda. Saúde do adulto: programa para hipertensão. Programa para diabetes. Hanseníase. Tuberculose. Hepatites virais. DST/AIDS. Doenças de notificação compulsória. Saúde mental: cuidados com pacientes depressivos; neuróticos. Comportamento anti-social. Imunizações: crianças; adultos e gestantes. Saneamento básico: cuidados com o lixo; esgoto; água. Atendimento em emergências. Preparo, diluição e administração de medicamentos: intramuscular; intravenoso; subcutâneo; intradérmico; via oral; soroterapia. Curativos. Sistema saúde: políticas públicas de saúde; SUS; Conselhos de Saúde.

Técnico em Gestão Ambiental-I

1. Economia dos Recursos Naturais, Legislação Ambiental, Saúde Pública e a Questão Ambiental; 2. Educação Ambiental, Poluição do Ar e da Atmosfera; 3. Ecologia e Reflorestamento, Química Ambiental; 4. Microbiologia Ambiental-Educação Ambiental; 5. Geociência, Energia e Ambiente; 6. Recuperação de Áreas Degradadas; 7. Estudo de Impactos Ambientais, Uso e Ocupação do Solo Urbano; 8. Sistemas de Gestão Ambiental, Negociação de Conflitos e Facilitação; 9. Auditoria e Certificação Ambiental.

Técnico em Higiene Bucal-I

Flúor; Cariologia; Selamento de Cicatrículas e Fissuras; Cronologia Erupção Permanente; Cronologia Erupção Decídua; 06 - Nomenclatura Dentição Decídua e Dentição Permanente; Preparo de Instrumentais (esterilização e desinfecção). Política Nacional de Saúde Bucal (princípios, objetivos, prioridades) Métodos de Odontologia Sanitária. Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico,

postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões da mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoções de saúde bucal, educação em saúde bucal. Índice epidemiológico utilizado em odontologia, preenchimento em fichas de controle e fichas clínicas; Registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartongem e cuidados necessários para controle de infecção; Diagnósticos e primeiros socorros de situações de urgências/emergências no consultório dentário.

Técnico em Informática-I

Computadores padrão: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores). Noções de Programação: Lógica de Programação: construção de algoritmos (tipos de variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, estruturas de controle, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada); estrutura de dados: tipos abstratos de dados, vetores e matrizes, conceitos de listas, pilhas, filas e árvores, métodos de busca, inserção e ordenação; 2. Conceitos de bancos de dados relacionais, diagramas entidades-relacionamentos; metodologias de desenvolvimento de sistemas, processo unificado, conceitos de UML; arquitetura de aplicações para o ambiente Internet; Conceitos de Arquitetura em múltiplas camadas.

Técnico em Patologia-I

Coleta de sangue venoso e capilar: técnica e causas de erro. Anticoagulantes usados em laboratório clínico. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Noções de transporte de material colhido. Princípios dos testes sorológicos: ELISA, testes de hemaglutinação indireta, imunofluorescência indireta, floculação (VDRL). Princípios básicos dos testes de biologia molecular aplicáveis em hemoterapia. Contagens globais de hemácias, leucócitos e plaquetas, dosagem de hemoglobina, determinação de hematócrito e índices hematimétricos. Preparação de corantes e coloração de esfregaços sanguíneos; Provas de coagulação: tempo de protrombina, tempo de tromboplastina parcial ativado, tempo de trombina. Hemoglobinopatias: testes de triagem para detecção de Hemoglobina S, eletroforese de hemoglobinas em pH alcalino. Hemoterapia: normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes Classificação sanguínea ABO e RhD; teste de Coombs (teste da anti-globulina) direto e indireto, pesquisa de anticorpos irregulares. Prova cruzada: técnica e interpretação Boas práticas de laboratório: cuidados com amostras, controle de reativos e insumos, água como reagente, manutenção e conservação de equipamentos. Noções básicas de controle da qualidade interno e externo Medidas volumétricas e diluições; noções de técnicas de pipetagem Biossegurança. Hemocomponentes: produção, armazenamento, transporte e controle de qualidade. Hemovigilância: conceitos básicos. Hemocomponentes Regulamento técnico para procedimentos hemoterápicos.

Técnico em Radiologia-I

Noções gerais de técnica radiológica, anatomia e fisiologia. Física das radiações e formação de Imagens. Técnicas radiológicas do crânio, face, seios da face. Técnicas radiográficas dos ossos e articulações, tórax e abdome. Mamografia. Exames contrastados. Fatores radiológicos. Equipamento de radiodiagnóstico. Outros procedimentos e modalidades diagnósticas. Câmara escura. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia.

Radiologia Digital. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. Ética profissional.

Técnico em Recursos Pesqueiros-I

Produção nacional de pesca. Biologia de organismos aquáticos. Sistemas de produção de organismos aquáticos. Espécies de peixes nativas e exóticas. Manejo e tecnologias de cultivo de peixes. Larvicultura. Qualidade da água. Principais bacias hidrográficas nacionais. 6. Limnologia. Ambientes aquáticos. Legislação geral da pesca. Legislação de defesa e sanidade de produtos pesqueiros. Tecnologia do Pescado. Processamento, armazenamento e transporte de pescado. Higiene e sanitização na produção de peixe.

Técnico em Refrigeração-I

1.Termodinâmica. 2.Mecânica dos fluidos. 3.Processos de transmissão de calor. 4.Instalações elétricas de baixa tensão. 5.Acionamentos e comandos elétricos. 6.Tecnologia mecânica aplicada à refrigeração. 7.Componentes dos sistemas de refrigeração: condicionadores de ar, geladeira, freezer, câmaras de refrigeração etc. 8.Projeto de condicionamento de ar. 9.Eletricidade e eletrônica. 10.Refrigeração e eficiência energética. 11.Manutenção, soldagem. 12.Legislação que envolve a refrigeração (resoluções CONAMA E ANVISA e Normas técnicas e de Segurança do Trabalho pertinentes). Ética profissional.

Técnico Florestal

Uso e conservação dos solos; adubação em geral: tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia: grandes culturas anuais, grandes culturas perenes, olericultura, fruticultura, silvicultura, pastagens. Noções de fitossanidade. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. SILVICULTURA: Técnicas de preparo do terreno; Sementes e viveiros florestais; Plantios florestais; Tratamentos silviculturais. MANEJO DE FLORESTAS PLANTADAS: Definição silvicultural do espaçamento inicial ou densidade inicial; Intensidade e época de poda e desbastes; Modelos de crescimento e produção como instrumento de manejo - enfoque silvicultural e econômico; MANEJO DE FLORESTAS NATURAIS: Restrições de manejo; Uso múltiplo; Sistemas silviculturais aplicáveis ao manejo; Análise estrutural; Regulagem da produção; Dinâmica de sucessão e estudos de crescimento e produção; Alternativas de manejo; Plano de manejo florestal sustentável. PROTEÇÃO FLORESTAL: Objetivos e importância da proteção florestal; Classificação dos agentes causadores de danos a floresta; Incêndios florestais; Agentes atmosféricos e seus efeitos sobre a floresta; Danos causados por animais na floresta; Fitopatologia florestal; Entomologia florestal; DENDROMETRIA e INVENTÁRIO FLORESTAL: Instrumentos para medição de variáveis dendrométricas; Cubagem de árvores; Estimativas de variáveis dendrométricas; Objetivos dos inventários florestais; Teoria da amostragem; Métodos de amostragem; Processos de amostragem. DENDROLOGIA DE ESPÉCIES FLORESTAIS: Objetivos e importância; Taxonomia botânica; Terminologia dendrológica; Herbário; Fenologia; Metodologia em estudos dendrológicos; Gymnospermas e Angiospermas de interesse florestal; Dendrologia das principais espécies arbóreas de importância econômica e ecológica. COLHEITA e EXPLORAÇÃO FLORESTAL: Corte florestal; Sistemas de colheita florestal; Controle de produção e custos na colheita e transporte florestal; Planejamento da colheita e transporte da madeira; Planejamento de estradas florestais; Transporte florestal; Ergonomia e segurança na colheita florestal; Controle de qualidade na colheita e transporte florestal. RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS: Conceitos básicos de ecologia; Ciclos naturais; Caracterização de áreas alteradas, perturbadas e degradadas; Fatores de degradação; Técnicas de recuperação; Seleção e implantação de espécies arbóreas e herbáceas; Regeneração Natural; Técnicas nucleadoras; Manutenção e monitoramento; Planos de recuperação de áreas degradadas. ÁREAS PROTEGIDAS: Código florestal brasileiro - Lei 4771/65 e suas atualizações; Sistema nacional de unidades de conservação, SNUC, Lei 9985/00 e suas atualizações; Sistema de manutenção, recuperação e proteção da reserva florestal legal e áreas de preservação permanente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos que exigem Ensino Superior)

Advogado

Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica.

Direito Administrativo: Administração Pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 8.666/1993 e alterações.

Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-lei nº 4.657/42); Das pessoas; Dos bens; Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência; Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer; Das obrigações alternativas; Das Obrigações Divisíveis e Indivisíveis; Das Obrigações Solidárias; Da Transmissão das Obrigações; Do Adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações; Dos contratos em geral; Da compra e venda; Da locação de coisas; Do comodato; Do mútuo; Do depósito; Do mandato; Do seguro; Da fiança; Da Responsabilidade Civil; Da posse; Da propriedade: Dos direitos de vizinhança; Do condomínio em geral; Do condomínio edilício; Da propriedade fiduciária; Da superfície; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese; Do direito das sucessões; Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11.09.1990 e alterações); Propriedade Industrial (Lei nº 9.279 de 14.05.1996 e alterações). Direitos autorais (Lei nº 9.610 de 19.02.1998 e alterações); Incorporação Imobiliária (Lei nº 4.591, de 16.12.1964 e alterações).

Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do

rêu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar: Das medidas cautelares; Dos procedimentos cautelares específicos; Dos procedimentos especiais; Da ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória.

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa e Competência Tributária. Limitações da competência tributária. Discriminação, repartição, destinação e vinculação constitucional da receita tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Legislação tributária. Lei ordinária e lei complementar, lei delegada, decretos legislativos, resoluções do Senado, atos normativos de autoridade administrativa, decretos e despachos normativos do executivo. Matérias reservadas à previsão por Lei Complementar. Medida provisória. Regras de vigência, aplicação, e integração. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato Gerador: ocorrência, aspectos materiais, temporal e espacial. Elementos valorativos: base de cálculo e alíquota. Efeitos, consequências, validade e invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Preferência. Fraude à execução. Decretação de indisponibilidade no curso do processo executivo: requisitos e procedimento. Decadência e Prescrição em matéria tributária (prescrição intercorrente judicial e administrativa). Substituição tributária. Pagamento indevido: Compensação e repetição de indébito. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica. Classificação: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições sociais. Tarifas e taxas: distinção. Contribuições: espécies e natureza jurídica. Pedágio. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez e consectários. Certidões negativas. Secretaria da Receita Federal. Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ). Fiscalização. Arrecadação. Normas gerais de direito financeiro e de direito tributário: autonomia científica e normativa. Atividade financeira do Estado: fundamentos financeiros, econômicos e jurídicos. Aspectos tributários das leis: de responsabilidade tributária, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual, Lei nº 4.320/1964 e alterações.

Direito Comercial: Direito de Empresa. Empresa e Empresário. Definição. Classificação. Elementos de caracterização. Sistema jurídico. Princípios. Sociedades empresárias. Definição. Distinção entre sociedade empresária e civil. Atividade empresarial. Classificação. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas. Forma de constituição das sociedades. Personalidade Jurídica. Caracterização do perfil da empresa: estabelecimento comercial, aviamento, clientela, ponto comercial, propriedade industrial, registro, nome empresarial, livros empresariais. Responsabilidade da sociedade e dos sócios. Princípios. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Reorganização societária. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Recuperação judicial ordinária, recuperação judicial especial e recuperação extrajudicial. Órgãos da recuperação judicial. Insolvência Corporativa. Crise econômico-financeira. Sistema jurídico. Princípios informadores da insolvência corporativa. Classificação dos créditos. Habilitação dos créditos. Títulos de crédito. Noções gerais. Classificação. Princípios: cartularidade, literalidade, autonomia e abstração. Classificação. Títulos em espécie. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Duplicata. Cheque. Cédulas de Crédito. Títulos de Crédito Representativo (conhecimento de depósito e warrants, conhecimento de transporte). Títulos de crédito virtuais ou eletrônicos. Características. Requisitos essenciais. Circulação. Efeitos. Exceções pessoais. Invalidades. Ações

cambiárias. Contratos Empresariais. Fontes de obrigações. Princípios. Unificação do sistema privado a partir do Código Civil. Classificação. Contratos típicos e atípicos ou inominados. Contratos em espécie. Contratos de Distribuição. Alienação Fiduciária. Arrendamento Mercantil – Leasing. Franquia. Mandato. Comissão. Contratos Bancários. Contrato de Transporte. Seguro.

Direito do Trabalho: Normas gerais de tutela do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Contrato individual do trabalho. Relação de emprego: caracterização. Os sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador. O contrato de trabalho: alocação de mão de obra e empreitada – características e diferenciações. Terceirização: conceito, tendências e caracterização, subempreitada, responsabilidade subsidiária e solidária. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Do empregado doméstico. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Das férias coletivas. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

Assistente Social-I

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 em 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 teóricos 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. Ética profissional.

Bibliotecário-I

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR ATUAL), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD e vídeos. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivo. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

Contador

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez, rentabilidade e lucratividade; Análise vertical e horizontal. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador).

Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 1.111/2007 e alterações). NBC T 16 – Normas

Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Portaria-Conjunta STN/MF/MPOG nº 1/2011: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Portaria STN/MF nº 406/2011: Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis. Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e alterações.

Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar; Das Disponibilidades de Caixa; Da Preservação do Patrimônio Público; Da Escrituração e Consolidação das Contas; e Do Relatório de Gestão Fiscal. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – Constituição Federal. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública.

Auditoria: Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Tomada de contas: Instrução Normativa TCU nº 63/2010; avaliação quantitativa e qualitativa de desempenho orçamentário. Noções básicas sobre sistemas de controles internos administrativos. Coleta de dados e informações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI para Relatórios de Gestão Anual.

Matemática Financeira: Juros simples e juros compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente. Desconto. Valor Presente, Valor Futuro e Montante.

Enfermeiro-I

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: Sistematizações da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparar 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, gêrito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólitos 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. Ética profissional.

Engenheiro Civil

Conteúdo inerente à engenharia Civil com enfoque nas Normas Brasileiras: fundações; estruturas; elementos de vedação e revestimentos; esquadrias/caixilharia; instalações elétricas e de dados; instalações hidrosanitárias; instalações de combate ao incêndio e pânico. Segurança do trabalho: Normas regulamentadoras do trabalho; acessibilidade; conforto; ergonomia. Organização e planejamento de obras e serviços: o caderno de encargos; o memorial descritivo; as especificações; o gráfico de Gantt; PERT; o cronograma físico e financeiro. Orçamento: NBR 12.721; a curva "ABC"; o SINAPI; a composição de um orçamento. Manutenção predial: Práticas da SEAP: Manual de Obras Públicas - Edificações – Manutenção. Meio ambiente e sustentabilidade. Fiscalização e controle: Obras Públicas - Recomendações básicas para contratação e fiscalização de obras de Edificações Públicas – TCU. Resolução 70/2010 CSJT. Práticas SEAP - Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio - Manual de Obras Públicas – Edificações. Práticas SEAP- Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio - Edificações – Projeto.

Noções do Direito aplicado.

Direito Administrativo: licitação e contrato administrativo; a fiscalização do TCU sobre as obras de engenharia.

Direito imobiliário: o direito de construir e suas restrições; o SPU e os imóveis da união.

Farmacêutico Bioquímico-I

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria;

Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitoses sanguíneas e fissulares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas. Ética profissional.

Fonoaudiólogo

Código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logoaudiometria, Medidas de Imitância Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem. Disartria e Dislalia: Conceito Tratamento. Fonoaudiologia Escolar: Campo de atuação, Prevenção e reabilitação. Audiologia Clínica: Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea. Logoaudiometria e imitanciometria. Métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas. Aquisição e Retardo de Linguagem. Motricidade Oral: Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional. Disfonia: Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal. Fissuras labiopalatinas e insuficiência velofaríngea: Classificação de fissuras, Incompetência e insuficiência velofaríngea. Distúrbios da voz e problemas associados. Leitura e Escrita e Dislexia - Definições, causas e atuação fonoaudiológica. Disfluência e Gagueira. Disfluência versus gagueira. Atuação interdisciplinar Fonoaudiologia e Saúde Pública - Áreas de atuação.

Médico – Clínica Geral-I

Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: Sistema Único de Saúde: legislação; Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família; Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar, com identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade de acordo com os ciclos de vida; Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar; Identificação das fases evolutivas e atenção aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice; Visita domiciliar no contexto da saúde da família; Imunização; Vigilância epidemiológica na atenção básica; Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; Doenças de Notificação Compulsória. **Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica à Saúde** **Atenção à saúde da mulher:** Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal; Saúde sexual e saúde reprodutiva; Prevenção e diagnóstico do câncer ginecológico (colo de útero e mama); Climatério; Prevenção e tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST.

Atenção à saúde da criança e do adolescente: Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno e alimentação complementar; Imunização; Deficiência de ferro e anemia; Tratamento das afecções mais frequentes na infância e na adolescência (doença diarreica, doenças respiratórias, parasitoses, doenças infectocontagiosas, doenças dermatológicas).

Atenção à Saúde do Adulto e do idoso: Proteção da saúde e prevenção das doenças do adulto e idoso; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta e na velhice: doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão arterial, *diabetes mellitus*, obesidade, dislipidemia), doenças respiratórias, doenças infectocontagiosas e parasitárias, doenças do trato digestivo e urinário; Diagnóstico e tratamento dos problemas de saúde mental mais prevalente: transtornos de ansiedade; depressão; uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas.

Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Ética profissional.

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, nutrízes 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 proteica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídeos. 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. Ética profissional.

Odontólogo-I

1. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA. 2. DOENÇA CÁRIE: 2.1. Etiologia; 2.2. Níveis de evolução. 3. DOENÇA PERIODONTAL: 3.1. Etiologia; 3.2. Níveis de evolução. 4. EXAME GERAL DO PACIENTE. 5. ANAMNESE. 6. EXAMES LABORATORIAIS. 7. EXAME DO PACIENTE EM ODONTOLOGIA: 7.1. Exame extra bucal; 7.2. Exame intra bucal; 7.2.1. Exame clínico de tecidos moles; 7.2.2. Exame clínico dos elementos dentários; 7.2.3. Exame radiológico dos elementos dentários; 7.2.4. Exame clínico dos tecidos de suporte dos elementos dentários; 7.2.5. Exame radiológico dos tecidos de suporte dos elementos dentários. 8. DIAGNÓSTICO: 8.1. Diagnóstico extra

bucal; 8.2. Diagnóstico intra bucal; 8.2.1. Diagnóstico das lesões em esmalte 8.2.2. Diagnóstico das afecções do complexo dentina-polpa; 8.2.3. Diagnóstico pulpar. 8.3. DIAGNÓSTICO DAS AFECÇÕES DOS TECIDOS DE SUPORTE DOS ELEMENTOS DENTÁRIOS: 8.3.1. Diagnóstico das lesões de origem endodôntica; 8.3.2. Diagnóstico das lesões de origem periodontal; 8.3.3. Diagnóstico das lesões de origem endodôntico/periodontal. 9. PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DA SAÚDE EM ODONTOLOGIA. 10. TÉCNICAS DE ANESTESIA REGIONAL EM ODONTOLOGIA: 10.1. Considerações anatômicas; 10.2. Técnicas de anestesia maxilar; 10.3. Técnicas de anestesia mandibular. 11. PRINCÍPIOS DE CIRURGIA: 11.1. Princípios de Assepsia; 11.2. Princípios de cirurgia. 12. PRINCÍPIOS DE EXODONTIA: 12.1. Instrumental cirúrgico; 12.2. Princípios de exodontia não complicada; 12.2.1. A fórceps; 12.2.2. A alavanca; 12.3. Princípios de exodontia complicada; 12.3.1. Retalho ou técnica aberta. 13. DENTES RETIDOS: 13.1. Indicações; 13.2. Contra indicações; 13.3. Sistema de classificação; 13.4. Exame radiográfico; 13.5. Técnica Cirúrgica; 13.6. Controle pós-operatório; 14. PRINCÍPIO DA ABORDAGEM E PREVENÇÃO DAS INFECÇÕES ODONTOGÊNICAS. 15. TRAUMATISMO DENTÁRIO. 16. DOENÇAS ODONTOGÊNICAS DO SEIO MAXILAR. 17. PRINCÍPIOS DE DIAGNÓSTICO DIFERENCIAL E BIÓPSIA. 18. ABORDAGEM DO PACIENTE SOB QUIMIOTERAPIA E RADIOTERAPIA. 19. IMPLANTES TEMPORÂNEOS EM ODONTOLOGIA. 20. PROTEÇÃO DO COMPLEXO DENTINA POLPA. 21. TRATAMENTO DAS LESÕES EM TECIDOS DUROS SEM PREPARO DE CAVIDADES-TRATAMENTO NÃO INVASIVO. 22. TRATAMENTO ENDODÔNTICO-OBTURAÇÕES DE CANAIS. 23. RESTAURAÇÕES COM MATERIAIS PROVISÓRIOS. 24. RESTAURAÇÕES COM CIMENTOS DE IONÔMERO DE VIDRO. 25. RESTAURAÇÕES COM AMÁLGAMAS. 26. RESTAURAÇÕES COM RESINAS COMPOSTAS. 27. PRÓTESE: 27.1. Prótese fixa; 27.2. Prótese parcial removível; 27.3. Prótese total. 28. NOÇÕES DE INFORMÁTICA APLICADA À ODONTOLOGIA. 29. REGISTRO DE PACIENTES E FICHA CLÍNICA. 30. FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA. 31. AUDITORIAS E PERÍCIAS ODONTOLÓGICAS. 32. ÉTICA PROFISSIONAL.

Pedagogo

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Ética profissional.

Psicólogo-I

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O

Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Ética profissional.

Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º ao 5º ano (zona rural não indígena e zona urbana)

Legislação: 1. Evolução histórica da Educação Brasileira; 2. Concepções e tendências pedagógicas na educação brasileira; 3. Projeto Político Pedagógico – PPP; 4. Interdisciplinaridade 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.

Para o cargo de Professor do 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 etnolinguístico 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 aldeias 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 bilíngue: um enfoque teórico 9. O conceito de interculturalidade - interculturalidade, educação e construção do conhecimento 10. A escola indígena específica e diferenciada - língua materna e bilinguismo: 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.

Para cargo de Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana)

1. Educação como direito social público. 2. O contexto educacional e histórico da escola pública; 3. Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; 4. Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; 5. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; 6. Concepções de currículo e interdisciplinaridade; 7. Projetos de ensino e de aprendizagem; 8. Função social da escola; 9. Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; 10. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; 11. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; 11. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares

dos sistemas de ensino; 12. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; Educação, direitos humanos e cotidiano escolar; Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas; Avaliações da Educação Básica: Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA), Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil). Marcos Político – Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; 13. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008; 14. Atendimento Educacional Especializado (AEE); 15. Convenção sobre os Direitos das Pessoas

com deficiência/ ONU. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial. Deficiência visual (baixa visão e cegueira), alunos com surdez, deficiência intelectual, deficiência múltipla, surdocegueira, altas habilidades/superdotação, transtornos globais do desenvolvimento, deficiência física; Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; 16. História da Educação Especial no Brasil e a Legislação vigente; 17. Tecnologia assistiva e suas modalidades, com ênfase na comunicação. alternativa; Desenho universal; 18. Educação escolar dos alunos com surdez; 19. Caminho metodológico para o ensino de LIBRAS no AEE.

Para os cargos de Professor Do Ensino Fundamental Séries Finais - 6º Ao 9º Ano (Zona Rural Não Indígena E Zona Urbana)

Componente Curricular Específico em Ciências Naturais ou Biológicas

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. 11 Ética profissional.

Componente Curricular Específico em Educação Física

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. 15 Socorros Urgentes: Sistema Cardio-Vascular; Sistema Músculo Esquelético. 16 Traumatologia: Entorse; Distensão; Contusão; Cãibras. 17 Ética profissional.

Componente Curricular Específico em Geografia

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 brasileira); 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 Europeia); Geografia Amazônica (espaço natural, acidentes geográficos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, densidade demográfica, tecnologias, mercados, atividades agrícolas, etc.). Ética profissional.

Componente Curricular Específico em História

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 europeia (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 república 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 fratricidas, a dizimação das nações indígenas; Amazonas no período regencial; o binômio 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. Ética profissional.

Componente Curricular Específico em Língua Portuguesa

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 início do século XX. **9** 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** Índices contextuais: definição, exemplo modificadores, re colocação, 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 LINGÜÍSTICA** (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. **7** Ética profissional.

Componente Curricular Específico em Matemática

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 ímpares; 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. **8** Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. **9** Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto e aplicativos digitais determinantes; sistemas lineares. **10** Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão distribuição de frequência; gráficos; tabelas. **11** 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. **12** Cálculo de probabilidade. **13** Números Complexos. **14** Cálculo diferencial e integral das funções de uma variável. **15** Ética profissional.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO III

DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

1.1 Advogado

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: representar o município em Juízo em instâncias administrativas, preparar defesas, acompanhar e atuar em processos, elaborar e dirigir documentos de natureza jurídica, prestar assessoramento a todas as áreas do direito em matéria de sua competência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; atribuições relevantes, que abrangem o controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais; defender, tanto a população, como as questões referentes ao Município de Tonantins; emitir pareceres que orientam os atos dos Poderes Executivo; defender os interesses da coletividade; policiar o administrador por meio de seus pareceres – que são orientações a todos que compõem a estrutura administrativa do Município; controlar a legalidade dos atos e na garantia dos princípios da Administração Pública e atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos; exerce outras atividades correlatas ao cargo.

1.2 Agente Administrativo-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da prefeitura, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo,

impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da prefeitura ou do setor onde exercer sua função; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros. produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.3 Agente Comunitário da Defesa Civil

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar serviços administrativos e serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros; socorrista e atividades de primeiros socorros; resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem; operações com produtos perigosos; busca aquática e operações com barcos; salvamento em alturas; mergulho para recuperação de bens ou vítimas; participar de cursos e aulas práticas; serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros; zelar pela conservação dos equipamentos, veículos, barcos, e materiais sob a sua guarda; captura de animais silvestres e peçonhentos; desobstrução de vias públicas em casos de intempéries; atividades administrativas em geral (campanhas de arrecadação); atividades educativas, tais como palestras em Habilitação nas escolas, empresas e outros; outras atividades afins.

1.4 Artífice-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples ou complementares de confecção de fechaduras, portões, portas de aço, armações de ferro em geral e gradeamento; executar serviços de marcenaria, na construção e conservação de estruturas de madeira, prepara e assentamento de assoalhos, madeiramento para tetos e telhados; confecção e montagem de esquadrias, portas e janelas; colocação de vidros, execução de reparos em móveis e diferentes objetos de madeira; executar trabalhos de pedreiro, na construção e reconstrução de obras, como: fazer alicerces, paredes de alvenaria, muros; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, preparar argamassas, rebocar paredes e serviços semelhantes; executar serviços de pinturas de proteção e decoração em interiores e exteriores de edifícios, preparar tintas e vernizes em geral, combinar as diferentes cores, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, etc.; lixar, pintar e polir veículos e equipamentos diversos; executar serviços de soldagem, compreendendo diferentes tipos de soldas, em chapas, peças de máquinas, peças de veículos, carcaças de motores, chassis, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas e outros; executar e reformar correames; confeccionar

retrancas, peitorais, selins, selotes, barrigueiras, rabichos, cabeçadas, rédeas, arreios de montarias; preparar o couro para cortar; executar serviços de estofaria, compreendendo a confecção e consertos de: capas e estofamentos de veículos e móveis, em tecidos, couros ou plásticos; a colocação de lonas em barracas e de borrachas, trinquês, tapetes e canaletas em veículos; executar todos os trabalhos típicos de instalador, compreendendo a instalação e conserto de: encanamentos em geral; aparelhos sanitários em geral; caixas de descargas, pias e banheiros; caixas d'água; condutores de água, eletricidade, esgoto e gás, condutores e calhas, e assentar manilhas; executar serviços de ferreiros na construção e reparação de peças e. Acessórios para tratores, arados, rolos compressores, máquinas agrícolas, etc. forjar, moldar, curvar, temperar e afiar ferramentas manuais; elaborar quando necessárias listas de materiais e ferramentas para execução de trabalhos, bem como controlar o serviço; fiscalizar trabalhos executados por particulares; supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.5 Assistente Administrativo-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

1.6 Assistente Social-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

1.7 Auxiliar de Enfermagem

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de educação e saúde; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

1.8 Auxiliar de Patologia-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; auxiliar na prestação de serviços laboratoriais; receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames; esterilizar instrumentos e local de trabalho; exercer outras atividades relacionadas à função que seja de interesse do serviço público municipal.

1.9 Auxiliar de Serviços Gerais-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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; transportar volume; 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.

1.10 Bibliotecário-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação; prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas; selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais; classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações; manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares; manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados; elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor; organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração; organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição; preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito; realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação; examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental; emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade; realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas; executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.11 Contador

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: reunir informações para decisões importantes em matéria de Contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros; assinar balanços e balancetes; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; preparar e interpretar relatórios informativos sobre a situação orçamentária e financeira da Prefeitura; orientar sobre o ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal; assessorar autoridade superior nos assuntos atinentes a parte contábil; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atividades correlatas.

1.12 Cozinheiro (a)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições de modo geral; preparar e servir lanches ou refeição; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e lanches; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; fazer café e, eventualmente, executar tarefas afins.

1.13 Enfermeiro-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

1.14 Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: analisar, avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidade, custos formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas; coordenar as atividades referentes a estudos de engenharia para instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob forma de cessão de terrenos para instalação de distritos industriais; examinar expedientes relativos a pontes municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; emitir parecer técnico que envolva estudos para padronização de construções de pontes; prestar apoio técnico a equipes encarregadas dos mapeamentos para a elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc; controlar a programação e execução de obras; fiscalizar a construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos; dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares; dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo; executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental; emitir parecer, por determinação superior, sobre projetos relativos a água e esgotos, bem como realizar seus dimensionamentos; promover levantamentos das características de terrenos para a execução de obras, e a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras; acompanhar e fiscalizar a execução de obras que estejam sob encargos de Terceiros; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seguintes aspectos técnicos: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, rede de água e esgoto, energia elétrica e outros; realizar tarefas específicas à topografia, camografia e geodésica; executar estudos e projetos geométricos viários; executar projetos e cálculos estruturais em madeira, concreto armado e aço; fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; organizar, programar e gerenciar o sistema de transporte coletivo urbano do município, bem como outros serviços de transporte; elaborar projeto arquitetônico e de instalações prediais; elaborar estudos e projetos relativos ao trânsito e ao tráfego; executar outras atividades correlatas.

1.15 Farmacêutico Bioquímico-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análise; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação de valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos; realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir laudos e pareceres de assuntos de sua especialidade; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências sobre fungicidas e inseticidas; executar outras tarefas correlatas.

1.16 Fiscal Sanitário-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: exercer 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; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; exercer outras atividades correlatas.

1.17 Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas nas áreas da saúde, da educação e de serviços sociais envolvendo trabalhos relacionados com procedimentos específicos de fonoaudiologia; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar as condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; executar atividades administrativas; Executar outras atividades correlatas.

1.18 Guarda Municipal-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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 diurna 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; excepcionalmente 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.

1.19 Mecânico

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; interpretar desenhos e normas técnicas; preencher ordem de serviço; orçar serviços manuais e por computador; estimar tempo de execução; preencher requisição de material; identificar o trabalho a ser realizado; realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; selecionar ferramental de acordo com o trabalho; remover o motor do veículo; efetuar limpeza gera; desmontar o motor; conferir peças no recebimento; controlar dimensional das peças; enviar peças para retificação; instalar motor no veículo; montar motor; ajustar válvulas no motor; identificar tipos de transmissão e funcionamento; remover sistemas de transmissão; efetuar ajustes de montagem na transmissão; limpar filtros de transmissão; instalar sistemas de transmissão no veículo; ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; regular freios; sangrar sistema de freios; drenar filtros da linha de alimentação; interpretar diagramas eletroeletrônicos; regular

sistema de ignição e injeção; ajustar cubos de rodas; regular altura da suspensão; balancear rodas; executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos; executar diagnose e regulação 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.

1.20 Médico-Clinica Geral-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção de saúde ao indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico; desenvolver atividades de gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder solicitações de emergência, mantendo contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema e prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; preencher boletins de atendimento; prescrever exames laboratoriais; participar de reuniões médicas; fazer o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; executar outras atividades afins; atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; efetuar exames médicos em escolares, pré-escolares, no pessoal a ser admitido pela Prefeitura e pacientes de creches; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; participar de juntas médicas; participar de planos voltados para a saúde pública; orientar os servidores que auxiliam no desenvolvimento do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

1.21 Merendeira

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; 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; 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.

1.22 Microscopista

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: ler, analisar, registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros; receber lâminas para revisão; revisar lâminas positivas para malária, leishmaniose e outros; encaminhar para revisão nos centros hospitalares especializados das lâminas; elaborar e manter atualizado relatório de consumo de material de laboratório; manutenção dos equipamentos utilizados; elaborar relatório mensal de lâminas examinadas; emitir relatórios; e exercer outras atividades correlatas à função.

1.23 Motorista de Ônibus-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de passageiros urbano ou rural; verificar itinerário de viagem; controlar o embarque e desembarque de passageiros; proceder orientações sobre tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo; executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; habilitar-se periodicamente para conduzir 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 outras atribuições correlatas.

1.24 Motorista Fluvial-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de barcos da Prefeitura; dirigir barcos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no barco, ajudando também na descarga, quando necessário; manter a embarcação abastecida, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, indicadores de direção de dinamos; executar pequenos reparos de emergência; comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento da embarcação; recolher a embarcação ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação da embarcação; executar outras tarefas afins.

1.25 Motorista-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e/ou carga, zelar pelo bom funcionamento e limpeza dos mesmos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando a hora de saída e chegada; preencher mapa e formulário sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente; garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura; vistoriar o caminhão verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo e testando parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; manobrar caminhões basculantes acionando os pedais, alavanca de marcha e volante para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar o mecanismo basculador acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material; examinar as ordens de serviço verificando os itinerários e os locais para carga e descarga do lixo ou de materiais; dirigir caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga; zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentá-la às autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização; orientar o carregamento de carga, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, quando for o caso; transportar e recolhervservidores e carga em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança das pessoas e das cargas que transporta, bem como das vias por onde transita e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; executar outras tarefas afins.

1.26 Nutricionista

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

1.27 Odontólogo-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extração de dentes e raízes; realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e troncular; realizar odontologia preventiva; proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros; fazer radiografia da cavidade bucal e da região craniofacial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de junta médica; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atividades correlatas.

1.28 Operador de Máquina Pesada-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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 "monck", 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; por 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.

1.29 Orientador Social

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

1.30 Pedagogo

NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste no planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das ações pedagógicas em nível de macro e microsistema educacional.

ATIVIDADES TÍPICAS: Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar e executar propostas pedagógicas, no ensino público municipal; atuar nas áreas de administração, supervisão e inspeção escolar; atuar nas áreas de planejamento, orientação e psicopedagogia educacional; cooperar com as atividades docentes; participar na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações e da qualidade do ensino.

1.31 Prático de Embarcação-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: prestar apoio ao Comandante durante a navegação em zonas críticas, entradas e saídas de portos, manobras de atracação e desatracação, fundear ou suspender; ajudar a navegação pelos conhecimentos adquiridos pela prática, de particularidades locais ou regionais, que dificultam a livre e segura movimentação das embarcações, ao longo de trechos da costa, em barras, em portos, em lagoas e rios; preservar a segurança da navegação realizando todas as manobras necessárias a garantir a segurança da tripulação; exercer outras atividades correlatas.

1.32 Psicólogo-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idade pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.33 Recepcionista

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins; recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes etc., e outras tarefas afins.

1.34 Técnico de Enfermagem-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

1.35 Técnico em Agropecuária-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, supervisionar e imprimir a política agropecuária do município; executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.36 Técnico do “Bolsa Família”

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS - **Centro de Referência de Assistência Social**; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS e outras atividades relacionadas à função.

1.37 Técnico em Gestão Ambiental-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: realizar o levantamento e interpretação de dados de controle ambiental e elaborar laudos; desenvolver projetos para tratamento de efluentes, analisando

amostras físico-químicas e microbiológicas e elaborar programas de educação ambiental na conservação e preservação dos recursos naturais; desempenhar atividades relacionadas ao controle e ao gerenciamento ambiental, em busca de uma melhor qualidade das atividades produtivas desenvolvidas no município e, consequentemente, de uma melhor qualidade de vida para estas populações; desempenhar tarefas como operação de estações de tratamento de águas, efluentes industriais e esgotos sanitários; gerenciar a área ambiental; coordenar os laboratórios de análises físico-químicas e bacteriológicas de águas e resíduos; cuidar das estações de tratamento e aproveitamento de resíduos, entre outras atividades correlatas; elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuar na área de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA); elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas nas várias áreas da Biologia; trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura, realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas a critério da chefia.

1.38 Técnico em Higiene Bucal-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: atender e recepcionar pacientes nos consultórios; auxiliar os odontólogos, no desempenho de suas funções; preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; registrar dados para fins estatísticos; lavar e preparar material odontológico para esterilização; zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatorio; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar orientações quanto à higiene e cuidados em saúde bucal, bem como, auxiliar a realização de cuidados de aplicação de flúor e Escovação; realizar atividades correlatas de acordo com a demanda do serviço público municipal.

1.39 Técnico em Informática-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*; elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.40 Técnico em Patologia-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas

práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

1.41 Técnico em Radiologia-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros; operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; preparar clientes para exame e ou radioterapia; prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.42 Técnico em Recurso Pesqueiro-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros; atuar no fomento da pesca e da aquicultura; estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro no município; promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira; articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa; articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira; orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor; acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo; apresentar relatórios periódicos ao segmento pesqueiro e aquícola, sobre todas as atividades desenvolvidas; executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.

1.43 Técnico em Refrigeração-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar e supervisionar projetos de instalação de equipamentos e sistemas de refrigeração e climatização, conforme normas técnicas e de segurança; elaborar e executar planos e rotinas de manutenção, além da comercialização de sistemas de refrigeração e climatização; atuar com elétrica, mecânica, hidráulica, calibrações e ajustes dos instrumentos, manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos industriais, startup...; atuar com técnicas de mecânica de refrigeração, manutenção e instalações de máquinas e equipamentos de refrigeração; realizar manutenção em compressores que trabalham com amônia, trocar peça e realizar reparos; instalação e manutenção em Chiller, Self e Split e outros equipamentos existentes nos prédios públicos da Prefeitura; e exercer outras atividades correlatas à função.

1.44 Técnico Florestal

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar planos, projetos e programas de prevenção, conservação e recuperação ambiental; orientar a prática florestal na redução de impactos; realizar levantamento em campo para enquadrar as atividades no licenciamento ambiental; emitir pareceres, assinar laudos técnicos; cuidar das florestas, desmatamentos, diminuição das áreas florestais; observar o habitat das florestas para ver se houve influência humana predatória; dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Técnicos Ambientais, elaborar de relatórios de vistoria e fiscalização,

objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais a cargo do município de Tonantins, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; e executar outras atividades correlacionadas à função.

1.45 Vigia-I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

1.46 Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais – 1º ao 5º Ano (Zona Rural não Indígena e Zona Urbana).

NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas.

Atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS: realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional; prestar assessoramento técnico especializado no âmbito do sistema educacional do município; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; participar na elaboração e execução do plano de trabalho docente; atuar com zelo e responsabilidade na aprendizagem do aluno; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

1.47 Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana).

NATUREZA DO TRABALHO: trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; compete também ao profissional para o Atendimento Educacional Especializado-AEE a tarefa de refletir criticamente sobre as práticas políticas pedagógicas da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva, buscando criar estratégias para promover a interação dos diversos tipos de conhecimentos que se apresentam e se entrelaçam no processo escolar: de um lado, os conhecimentos ditos universais, a que todo estudante, público da educação especial ou não, deve ter acesso, e, de outro, os conhecimentos específicos da educação inclusiva, que na atualidade assumem importância crescente nos contextos escolares.

ATIVIDADES TÍPICAS: atuar na educação básica, na pré-escola, ensino fundamental, na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; atuar e participar em diferentes dimensões da educação escolar inclusiva, de acordo com as especificidades de cada educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; realizar pesquisas com vistas a educação inclusiva e aos educandos acima citados; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas

intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; o Atendimento Educacional Especializado tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

1.48 Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural).

NATUREZA DO TRABALHO: trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; compete também ao profissional indígena a tarefa de refletir criticamente sobre as práticas políticas pedagógicas da Educação Escolar Indígena buscando criar estratégias para promover a interação dos diversos tipos de conhecimentos que se apresentam e se entrelaçam no processo escolar: de um lado, os conhecimentos ditos universais, a que todo estudante, indígena ou não, deve ter acesso, e, de outro, os conhecimentos étnicos, próprios ao seu grupo social de origem que na atualidade assumem importância crescente nos contextos escolares indígenas.

ATIVIDADES TÍPICAS: atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental; atuar e participar em diferentes dimensões da vida de suas comunidades, de acordo com as especificidades de cada povo indígena; conhecer e utilizar a respectiva língua indígena nos processos de ensino e aprendizagem; realizar pesquisas com vistas à revitalização das práticas linguísticas e culturais de suas comunidades, de acordo com a situação sociolinguística e sociocultural de cada comunidade e povo indígena; articular de acordo com a proposta pedagógica da escola indígena com a formação de professores indígenas, em relação à proposta política mais ampla de sua comunidade e de seu território;

6. Articular com linguagens orais, escritas, midiáticas, artísticas e corporais das comunidades e povos indígenas no âmbito da escola indígena; apreender conteúdo das diferentes áreas do conhecimento escolarizado e sua utilização de modo interdisciplinar, transversal e contextualizado no que se refere à realidade sociocultural, econômica, política e ambiental das comunidades e povos indígenas; construir materiais didáticos e pedagógicos multilíngues, bilíngues e monolíngues, em diferentes formatos e modalidades; construir metodologias de ensino e aprendizagem que sintetizem e potencializem pedagogias ligadas às especificidades de cada contexto escolar indígena; compreensão das regulações e normas que informam e envolvem a política educacional dos respectivos sistemas de ensino e de suas instituições formadoras; compromisso com o desenvolvimento e a aprendizagem do estudante da escola indígena, promovendo e incentivando a qualidade sociocultural da Educação Escolar Indígena; ter um firme posicionamento crítico e reflexivo em relação à sua prática educativa, às problemáticas da realidade socioeducacional de suas comunidades e de outros grupos sociais em interação; vivenciar diferentes situações de ensino e aprendizagem a fim de avaliar as repercussões destas no cotidiano da escola e da comunidade indígena; adotar a pesquisa como base pedagógica essencial da construção do itinerário formativo, com vistas a uma melhor compreensão e avaliação do seu fazer educativo, do papel sociopolítico e cultural da escola, da realidade dos povos indígenas e do contexto sociopolítico e cultural da sociedade brasileira em geral; identificar coletiva, permanente e autônoma de processos educacionais em diferentes instituições formadoras, inclusive daquelas pertencentes a cada povo e comunidade indígena; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

1.49 Professor do 6º ao 9º Ano de Ciências Naturais ou Biológicas, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática.

NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas.

Atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS: realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional; prestar assessoramento técnico especializado no âmbito do sistema educacional do município; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; participar na elaboração e execução do plano de trabalho docente; atuar com zelo e responsabilidade na aprendizagem do aluno; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO IV CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação do edital	04 de janeiro de 2016.
Solicitação de isenção via internet	14 a 18 de janeiro de 2016.
Decisão dos pedidos de isenção	26 de janeiro de 2016.
Recurso contra o indeferimento da isenção	27 e 28 de janeiro de 2016.
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	05 de fevereiro de 2016.
Período de Inscrição via internet	25 de janeiro a 11 de fevereiro de 2016.
Último dia para pagamento do valor da inscrição. Encaminhamento do original ou cópia autenticada do Laudo Médico para candidato com deficiência ou condição especial para realização da prova.	12 de fevereiro de 2016.
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas.	12 de fevereiro de 2016.
Confirmação de Pagamento do valor da inscrição	16 a 21 de fevereiro de 2016.
Verificação do ocorrido referente ao pagamento	22 de fevereiro de 2016.
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	1 a 6 de março de 2016.
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 7 de março de 2016.
Divulgação dos nomes dos candidatos que irão concorrer como pessoa com deficiência e dos candidatos que tiveram o seu pedido de atendimento especial deferido	1 de março de 2016.
Entrada de recurso contra o indeferimento para concorrer como pessoa com deficiência e do de atendimento especial.	2 e 3 de março de 2016.
Decisões da análise dos Recursos PcD e atendimento especiais.	11 de março de 2016.
Aplicação da Prova Objetiva	20 de março de 2016.
Divulgação do Gabarito Preliminar	21 de março de 2016.
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	22 e 23 de março de 2016.
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e realização da Prova Objetiva	01 de abril de 2016.
Resultado preliminar da Prova Objetiva	05 de abril de 2016.
Entrada de Recursos contra o Resultado preliminar da Prova Objetiva	6 e 7 de abril de 2016.
Decisões da análise dos Recursos contra Resultado da Prova Objetiva	15 de abril de 2016.
Resultado definitivo da prova objetiva	19 de abril de 2016.
Edital de convocação para Prova de Aptidão Física	19 de abril de 2016.
Aplicação da Prova de Aptidão Física	24 de abril de 2016.
Divulgação do resultado de TAF	02 de maio de 2016.
Entrada de Recursos contra o resultado da Prova de Aptidão Física	3 e 4 de maio de 2016.
Decisões da Análise dos Recursos contra do TAF	11 de maio de 2016.
Resultado Final preliminar	16 de maio de 2016.
Entrada de Recursos contra o resultado Final preliminar	17 e 18 de maio de 2016.
Decisões da Análise dos Recursos contra resultado final	25 de maio de 2016.
Resultado Final	30 de maio de 2016.
Homologação do Resultado Final	31 de maio de 2016.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:CC267B82

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 297/2015-PMU-GP**

**PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Portaria nº 297/2015/GP/ PMU, de 31 de dezembro de 2015.

Exonera a Servidora do Cargo de CONSELHEIRA TUTELAR a Senhora **EVA MARIA SOARES**, nos termos do art. 7º da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providências..

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonera a Senhora **EVA MARIA SOARES**, a partir de 31 de dezembro 2015, do Cargo de Conselheira Tutelar, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Coordenador supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

CIENTIFIQUE-SE,
REGISTRE-SE E,
PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 31 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carlos Andre Alves da Silva

Código Identificador:458ECA3E

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 298/2015-PMU-GP**

**PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Portaria nº 298/2015/GP/ PMU, de 31 de dezembro de 2015.

Exonera o Servidor do Cargo de CONSELHEIRO TUTELAR o Senhor **GIDEÃO LOPES MACHADO**, nos termos do art. 7º da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providências..

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonera o Senhor **GIDEÃO LOPES MACHADO**, a partir de 31 de dezembro 2015, do Cargo de Conselheiro Tutelar, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Conselheiro supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

CIENTIFIQUE-SE,
REGISTRE-SE E,
PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 31 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carlos Andre Alves da Silva

Código Identificador:68F9B46F

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 299/2015-PMU-GP**

**PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Portaria nº 299/2015/GP/ PMU, de 31 de dezembro de 2015.

Exonera a Servidora do Cargo de CONSELHEIRA TUTELAR a Senhora **NUBIA LUANA DA SILVA LISBOA**, nos termos do art. 7º da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonera a Senhora **NUBIA LUANA DA SILVA LISBOA**, a partir de 31 de dezembro 2015, do Cargo de Conselheiro Tutelar, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Conselheiro supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

CIENTIFIQUE-SE,
REGISTRE-SE E,
PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 31 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carlos Andre Alves da Silva

Código Identificador:99419C9D

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 300/2015-PMU-GP**

**PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Portaria nº 300/2015/GP/ PMU, de 31 de dezembro de 2015.

Exonera o Servidor do Cargo de CONSELHEIRO TUTELAR o Senhor **RAIMUNDO NONATO SANTOS DA SILVA**, nos termos do art. 7º da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providências..

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonera o Senhor **RAIMUNDO NONATO SANTOS DA SILVA**, a partir de 31 de dezembro 2015, do Cargo de Conselheiro Tutelar, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Conselheiro supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

CIENTIFIQUE-SE,
REGISTRE-SE E,
PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 31 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carlos Andre Alves da Silva

Código Identificador:52FD0E33

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 301/2015-PMU-GP**

**PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Portaria nº 301/2015/GP/ PMU, de 31 de dezembro de 2015.

Exonera a Servidora do Cargo de CONSELHEIRA TUTELAR o Senhor **SENEIA BRAGA DE AZEVEDO**, nos termos do art. 7º da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonera a Senhora **SENEIA BRAGA DE AZEVEDO**, a partir de 31 de dezembro 2015, do Cargo de Conselheiro Tutelar, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Conselheira supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

CIENTIFIQUE-SE,
REGISTRE-SE E,
PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 31 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO

Prefeito Municipal

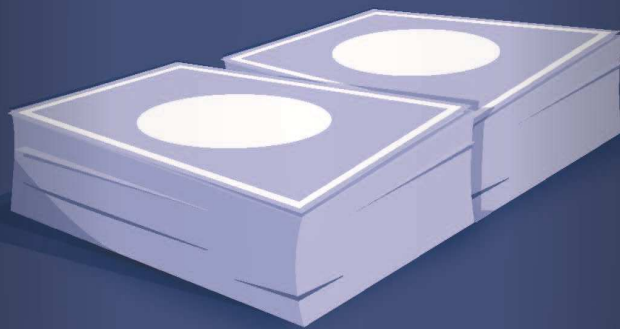
Publicado por:

Carlos Andre Alves da Silva

Código Identificador:7F0BFBB2

MAIS POR MENOS

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



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

