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

Amazonas , 21 de Agosto de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VI | Nº 1420

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 140/2015, DE 19 DE AGOSTO DE 2015.

O Exmo. Sr. Mário Tomás Litaiff, Prefeito de Alvarães, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o requerimento feito pelo servidor RICARDO DA SILVA RIBEIRO em data de 11 de agosto de 2015, no qual pede exoneração do cargo de Agente Administrativo.
CONSIDERANDO não haver nenhum impedimento na Lei Municipal nº 014/93.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Exonerado do cargo de Agente Administrativo o servidor **RICARDO DA SILVA RIBEIRO**, razão pela qual desliga-se definitivamente do quadro de Servidores Públicos do Município de Alvarães.
Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável o vínculo do servidor com o Poder Público do Município de Alvarães, nada havendo que se questionar a respeito de direitos indenizatórios.

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Vice-presidentes Regionais

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

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

REGISTRE-SE,
CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO, NA PREFEITURA DE ALVARÃES (AM), AOS DEZENOVE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicada de acordo com a LOMA e Diário Oficial Eletrônico do Município.

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:77A0A69A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 017/2015
I – DO TERMO - de Contrato que entre si celebram A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, com sede na Praça da Liberdade, n° 329 - Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 04.628.335/0001-00, neste ato representado pelo Exmo. Senhor MÁRIO TOMÁS LITAIFF, portador da cédula de identidade nº 0760160-3 e do CPF nº 274.139.692-20, Prefeito Municipal de Alvarães, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa **WILSON CONTRUÇÕES E EMPREENDIMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ nº **10.736.393/0001-50**, com sede na Avenida Visconde de Porto Alegre, N° 08, CEP 69.020-030 - Centro, no Município de Manaus(AM), denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor **WILSON SOUZA DE ARAÚJO**, portador da Cédula de Identidade nº **1772325-6** e CPF nº **837.875.182-15**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo resultado da **Tomada de Preços n° 004/2012**.
II – DO OBJETO - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGEHARIA PARA CONTINUAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESTPORTIVA COBERTA na sede do Município de Alvarães - Amazonas, restante do Contrato n° 036/2012, visando atender às necessidades do plano de trabalho da **Secretaria Municipal de Educação**, conforme especificações e demais elementos técnicos constantes no Projeto Básico e no Edital e seus anexos.
III - DA VIGÊNCIA - O prazo de vigência do Contrato será de 01 de agosto de 2015 à 31 de dezembro de 2015, podendo tal prazo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal em convênio com o Governo Federal, à conta da Secretaria Municipal de Educação – PAC 202129/2011 – FNDE, Elemento de Despesas: 4.4.90.51 – Obras e Instalações. Ficando mantido o valor original do contrato n° 036/2012.
V - FUNDAMENTO DO ATO: Fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, mediante as cláusulas e as condições estabelecidas no contrato e no processo licitatório.

Alvarães (AM), 30 de julho de 2015.

MÁRIO TOMAS LITAIFF
Prefeito Municipal de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:43200321

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 530/2015, EM 01 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre a Exoneração e Nomeação de GUSTAVO AMORIM VIEIRA, e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **GUSTAVO AMORIM VIEIRA** do cargo de **REPRESENTANTE DA PREFEITURA DE APUI NA CIDADE DE MANAUS/AM,** lotado no Gabinete do Prefeito.
Art.2º - Nomear o Sr. **GUSTAVO AMORIM VIEIRA** paro o cargo de **ASSESSOR EXECUTIVO,** lotando-o no Gabinete do Prefeito.
Art.3º - Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 01 DE AGOSTO DE 2015.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:FF309191

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO

CARTA DE EXCLUSIVIDADE

No aviso publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, no dia 04 de Agosto de 2015, ANO VI, n°1407, Pag. n° 3. CARTA DE EXCLUSIVIDADE;

ONDE SE LÊ: PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ/AM, inscrita no CNPJ 22.812.960/0001-99, com sede na Av. 13 de Novembro, s/nº, Praça dos Três Poderes, Centro em Apuí/AM,

LEIA-SE A. VIEIRA ARAUJO - ME, inscrita no CNPJ/MF n°. 12.579.067/0001-01, com sede à Rua Brasília, nº. 617, Cachoeirinha, Apuí/AM.

Sorocaba,/SP, 21 de Agosto de 2015.

CHRISTIAN WAGNER NUNES GALVÃO

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:7C30A510

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO

CARTA DE EXCLUSIVIDADE

No aviso publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, no dia 13 de Agosto de 2015, ANO VI, n°1414, Pag. n° 2. CARTA DE EXCLUSIVIDADE;

ONDE SE LÊ: PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ/AM, inscrita no CNPJ 22.812.960/0001-99, com sede na Av. 13 de Novembro, s/nº, Praça dos Três Poderes, Centro em Apuí/AM,

LEIA-SE A. VIEIRA ARAUJO - ME, inscrita no CNPJ/MF n°. 12.579.067/0001-01, com sede à Rua Brasília, nº. 617, Cachoeirinha, Apuí/AM.

Porto Velho, 21 de Agosto de 2015.

SAMUEL FRANÇA DE FREITAS FILHO

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:788527F9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO RAMOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS
ERRATA

ERRATA DOS DESPACHOS DE HMOLOGAÇÕES DAS TOMADAS DE PREÇOS 004, 005 E 007 PARA CORRIGIR O NUMERO DO CNPJ DA EMPRESA J. J. DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL LTDA

Onde se lê:
J. J. DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL LTDA CNPJ no. 04.794.482/0002-30

Leia-se:
J. J. DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL LTDA CNPJ no. 04.794.482/0001-50

Publicado por:
Carlos Alberto dos Santos
Código Identificador:C4C3D377

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 213/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

EXONERA CARGO COMISSIONADO 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 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 FICA EXONERADA da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO, PESCA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E EMPREENDEDORISMO, do cargo de provimento em comissão de ASSESSOR I (DAS 01), a senhora DAIRLA SANTOS DA SILVA.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 03 DE AGOSTO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:2AC1CB5C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 214/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

NOMEIA 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 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 NOMEADOS na estrutura organizacional da GABINETE DO VICE-PREFEITO, para exercerem os cargos de provimento em comissão, as pessoas abaixo relacionados, com todas as prerrogativas atinentes aos cargos até ulterior deliberações

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
FABRICIA BARROS DE ALMEIDA	ASSESSOR I	DAS 01
MARIA FRANCISCA RAMOS DA SILVA	ASSESSOR I	DAS 01
GERCINIRA DA SILVA NUNES	ASSESSOR I	DAS 01
EDERJUNIOR SABINO MARIANO	ASSESSOR I	DAS 01
MARIA LUCIA FERREIRA FELIX	ASSESSOR I	DAS 01
NILCILENE SANTOS DE QUEIROZ	ASSESSOR I	DAS 01
THAMIRES DE SOUZA CHAVES	ASSESSOR I	DAS 01
RAIANE SANTOS DE SOUZA	ASSESSOR I	DAS 01
WILSON FURTADO DE LACERDA	ASSESSOR I	DAS 01
CHARLE LIMA DA SILVA	ASSESSOR I	DAS 01

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 03 DE AGOSTO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:BB8709B3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 215/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

NOMEIA CARGO COMISSIONADO 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 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 - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR TÉCNICO I (DAS 05), o senhor JOSÉ ROBERTO FERREIRA ARRUDA, com todas as prerrogativas atinente ao cargo até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 20 DE JULHO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:2A24452F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 216/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

NOMEIA 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 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 NOMEADOS na estrutura organizacional da GABINETE DO VICE-PREFEITO, para exercerem os cargos de provimento em comissão, as pessoas abaixo relacionados, com todas as prerrogativas atinentes aos cargos até ulterior deliberações

NOMEADOS	CARGOS	REFERÊNCIAS
DAIANE DA SILVA LACERDA	ASSESSOR II	DAS 02
MAYLANE LOPES PINTO	ASSESSOR II	DAS 02
RISONEIDE ROCHA PRUDÊNCIO	ASSESSOR II	DAS 02
LEIDIANE DA SILVA PINTO	ASSESSOR II	DAS 02
ADRIANO SARAIVA FURTADO	ASSESSOR II	DAS 02
RICARDO RUAN LOPES CASTRO	ASSESSOR II	DAS 02
ADÃO BARBOSA DE LIMA	ASSESSOR II	DAS 02
ANTONIO JOSE FURTADO OLIVEIRA	ASSESSOR II	DAS 02
MARIA JOSÉ GAMA DE SOUZA	ASSESSOR II	DAS 02
CLAUDIO FURTADO DE LACERDA	ASSESSOR II	DAS 02

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 03 DE AGOSTO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:477E8253

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 217/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

NOMEIA CARGO COMISSIONADO 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 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 - FICA NOMEADA na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de ASSESSOR III (DAS 03), a senhora MARIA RAIMUNDA SALES DA ROCHA, com todas as atribuições atinente ao cargo, até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 20 DE JULHO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:D2540788

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 218/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

NOMEIA CARGO COMISSIONADO 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 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 FICA NOMEADO na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR III (DAS 03), o senhor EDINEZIO BENEVIDES NOBRE, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberações.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 16 de junho de 2015, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 03 DE AGOSTO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:C3E6B99A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 219/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

NOMEIA CARGO COMISSIONADO 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 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 - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de ASSESSOR III (DAS 03), o senhor RICARDO FURTADO DE LACERDA, com todas as atribuições atinente ao cargo, até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 20 DE JULHO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:72E218DB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 220/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

EXONERA CARGO COMISSIONADO 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 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 - FICA EXONERADA da estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTO AO CIDADÃO, do cargo de provimento em comissão de COORDENADOR TÉCNICO I (DAS 05), a senhora FRANCISCA BEZERRA VASCONCELOS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de esta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 03 DE AGOSTO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:6BF3FF56

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 221/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

NOMEIA CARGO COMISSIONADO 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 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 FICA NOMEADO na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO, PESCA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E EMPREENDEDORISMO, para exercer o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR I (DAS 01), o senhor JOSÉ DA SILVA LIMA, com todas as prerrogativas atinente ao cargo até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 03 DE AGOSTO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:8C2DE7CF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 222/2015, DE 03 DE AGOSTO DE 2015

NOMEIA CARGO COMISSIONADO 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 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 - FICA NOMEADO na estrutura organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de ASSESSOR III (DAS 03), o senhor ANTONIO JOSÉ DA SILVA, com todas as atribuições atinente ao cargo, até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 20 DE JULHO DE 2015

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aguimar Silva de Noronha
Código Identificador:1A578816

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CARTA CONTRATO Nº 036/2015
Data: 23/07/2015; Prazo: 60 (sessenta) dias; Objeto: Serviço de construção do murro da U. B. S. do Bairro Janjão, no Município de Carauari; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari por intermédio do Fundo Municipal de Saúde e a Empresa: SGN OBRAS DE ALVENARIA LTDA - EPP, no Valor de R$ 148.289,72 (Cento e quarenta e oito mil duzentos e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos), Dotação Orçamentária: 0207.01.10.301.0052.1.005 – Construção e/ou Ampliação e Aquisição de Equip.p/Unid. de Saúde; Elemento de Despesa: 44.90.51; Fonte de Recurso: 02-PAB; Carta Contrato Nº 036/2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Em 23 de Julho de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:4F712226

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CARTA CONTRATO Nº 037/2015
Data: 24/07/2015; Prazo: 60 (sessenta) dias; Objeto: Serviço de construção do murro da U. B. S. do Bairro Caixa, no Município de Carauari; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari por intermédio do Fundo Municipal de Saúde e a Empresa: SGN OBRAS DE ALVENARIA LTDA - EPP, no Valor de R$ 148.289,72 (Cento e quarenta e oito mil duzentos e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos), Dotação Orçamentária: 0207.01.10.301.0052.1.005 – Construção e/ou Ampliação e Aquisição de Equip.p/Unid. de Saúde; Elemento de Despesa: 44.90.51; Fonte de Recurso: 02-PAB; Carta Contrato Nº 037/2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Em 24 de Julho de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:001DFADE

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final do Convite nº 006/2015, da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Carauari;
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório,

R E S O L V E:

I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através do Convite nº 006/2015, realizado pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Carauari e destinado a **"Contratação de empresa para executar serviços de construção do muro da U.B.S. do Bairro Janjão no Município de Carauari"**.
II – ADJUDICAR à firma **SGN Obras de Alvenaria Ltda - EPP → R$ 148.289,72 (Cento e quarenta e oito mil duzentos e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos),** do Mapa Comparativo;

GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI, em de 22 de Julho de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Em 22 de Julho de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:C7F4AB17

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final do Convite nº 007/2015, da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Carauari;
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório,

R E S O L V E:

I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através do Convite nº 007/2015, realizado pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Carauari e destinado a **"Contratação de empresa para executar serviços de construção do muro da U.B.S. do Bairro Caixa no Município de Carauari"**.
II – ADJUDICAR à firma **SGN Obras de Alvenaria Ltda - EPP → R$ 148.289,72 (Cento e quarenta e oito mil duzentos e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos),** do Mapa Comparativo;

GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAUARI, em de 23 de Julho de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Carauari, para fins de eficácia e amplo conhecimento público, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Em 23 de Julho de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:774AECC2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 001/2014-PMC-CML

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Prazo
DATA DA ASSINATURA: 11/10/2014
PARTES: Prefeitura Municipal do Careiro e J R VIANA COSTA CONSTRUTORA - EPP
OBJETO: Cláusula Sétima, do termo primordial, de acordo com a Cláusula Décima Primeira, acrescendo 270 (duzentos e setenta) dias corridos, a contar da data da assinatura.
VIGÊNCIA: De 11/10/2014 a 09/07/2015

Careiro/AM, 11 de outubro de 2014

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:2801C2D4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 001/2014-PMC-CML

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Prazo
DATA DA ASSINATURA: 09/07/2015
PARTES: Prefeitura Municipal do Careiro e J R VIANA COSTA CONSTRUTORA - EPP
OBJETO: Cláusula Sétima, do termo primordial, de acordo com a Cláusula Décima Primeira, acrescendo 270 (duzentos e setenta) dias corridos, a contar da data da assinatura.
VIGÊNCIA: De 09/07/2015 a 04/04/2016

Careiro/AM, 09 de julho de 2015

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:37F0DDC4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Nos Termos do Art. 55 da Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o Prefeito do Município de Careiro, no uso de suas atribuições conforme dispõe Termo de Posse de 01/01/2013 nomeação através de Diploma de Posse, aprovado pelo Tribunal Regional Eleitoral, resolve **CONVALIDAR** por fato superior de interesse público e social, a publicação extemporânea do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** do **TERMO DE CONTRATO Nº001/2014-PMC-CML**, considerando a necessidade de garantir sua eficácia.

Careiro-AM; 19 de agosto de 2015.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:701FA506

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Nos Termos do Art. 55 da Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o Prefeito do Município de Careiro, no uso de suas atribuições conforme dispõe Termo de Posse de 01/01/2013 nomeação através de Diploma de Posse, aprovado pelo Tribunal Regional Eleitoral, resolve **CONVALIDAR** por fato superior de interesse público e social, a publicação extemporânea do **SEGUNDO TERMO ADITIVO** do **TERMO DE CONTRATO Nº001/2014-PMC-CML**, considerando a necessidade de garantir sua eficácia.

Careiro-AM; 19 de agosto de 2015.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:70401988

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 002/2014-PMC-CML

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Prazo
DATA DA ASSINATURA: 11/10/2014
PARTES: Prefeitura Municipal do Careiro e EMBRAC CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA
OBJETO: Cláusula Sétima, do termo primordial, de acordo com a Cláusula Décima Primeira, acrescendo 270 (duzentos e setenta) dias corridos, a contar da data da assinatura.
VIGÊNCIA: De 11/10/2014 a 09/07/2015

Careiro/AM, 11 de outubro de 2014

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:CC4A5B47

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 002/2014-PMC-CML

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Prazo
DATA DA ASSINATURA: 09/07/2015
PARTES: Prefeitura Municipal do Careiro e EMBRAC CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA
OBJETO: Cláusula Sétima, do termo primordial, de acordo com a Cláusula Décima Primeira, acrescendo 270 (duzentos e setenta) dias corridos, a contar da data da assinatura.
VIGÊNCIA: De 09/07/2015 a 04/04/2016

Careiro/AM, 09 de julho de 2015

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:1A0DD1C4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Nos Termos do Art. 55 da Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o Prefeito do Município de Careiro, no uso de suas atribuições conforme dispõe Termo de Posse de 01/01/2013 nomeação através de Diploma de Posse, aprovado pelo Tribunal Regional Eleitoral, resolve **CONVALIDAR** por fato superior de interesse público e social, a publicação extemporânea do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** do **TERMO DE CONTRATO Nº002/2014-PMC-CML**, considerando a necessidade de garantir sua eficácia.

Careiro-AM; 19 de agosto de 2015.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:19710F87

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Nos Termos do Art. 55 da Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o Prefeito do Município de Careiro, no uso de suas atribuições conforme dispõe Termo de Posse de 01/01/2013 nomeação através de Diploma de Posse, aprovado pelo Tribunal Regional Eleitoral, resolve **CONVALIDAR** por fato superior de interesse público e social, a publicação extemporânea do **SEGUNDO TERMO ADITIVO** do **TERMO DE CONTRATO Nº002/2014-PMC-CML**, considerando a necessidade de garantir sua eficácia.

Careiro-AM; 19 de agosto de 2015.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:BF8A879D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 003/2014-PMC-CML

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Prazo
DATA DA ASSINATURA: 11/10/2014
PARTES: Prefeitura Municipal do Careiro e SA CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA
OBJETO: Cláusula Sétima, do termo primordial, de acordo com a Cláusula Décima Primeira, acrescendo 270 (duzentos e setenta) dias corridos, a contar da data da assinatura.
VIGÊNCIA: De 11/10/2014 a 09/07/2015

Careiro/AM, 11 de outubro de 2014

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:8D3DC5E6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº 003/2014-PMC-CML

ESPÉCIE: Termo Aditivo de Prazo
DATA DA ASSINATURA: 09/07/2015
PARTES: Prefeitura Municipal do Careiro e SA CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA
OBJETO: Cláusula Sétima, do termo primordial, de acordo com a Cláusula Décima Primeira, acrescendo 270 (duzentos e setenta) dias corridos, a contar da data da assinatura.
VIGÊNCIA: De 09/07/2015 a 04/04/2016

Careiro/AM, 09 de julho de 2015

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:0F49357E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Nos Termos do Art. 55 da Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o Prefeito do Município de Careiro, no uso de suas atribuições conforme dispõe Termo de Posse de 01/01/2013 nomeação através de Diploma de Posse, aprovado pelo Tribunal Regional Eleitoral, resolve **CONVALIDAR** por fato superior de interesse público e social, a publicação extemporânea do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** do **TERMO DE CONTRATO Nº003/2014-PMC-CML**, considerando a necessidade de garantir sua eficácia.

Careiro-AM; 19 de agosto de 2015.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:E51123D0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CONVALIDAÇÃO

Nos Termos do Art. 55 da Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o Prefeito do Município de Careiro, no uso de suas atribuições conforme dispõe Termo de Posse de 01/01/2013 nomeação através de Diploma de Posse, aprovado pelo Tribunal Regional Eleitoral, resolve **CONVALIDAR** por fato superior de interesse público e social, a publicação extemporânea do **SEGUNDO TERMO ADITIVO** do **TERMO DE CONTRATO Nº003/2014-PMC-CML**, considerando a necessidade de garantir sua eficácia.

Careiro-AM; 19 de agosto de 2015.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:7630FA87

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 097/15

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 097/15 DE 27 DE MAIO DE 2015.

"Cria a Comissão Especial para estudo de revisão e alteração da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara"

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

Faz saber que esta edilidade, em Sessão Plenária, APROVOU e eu PROMULGO a seguinte;

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Cria a Comissão Especial com a finalidade de proceder estudo para revisão e alteração da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara, com atendimento aos atuais preceitos da Constituição Federal e Estadual.

Art. 2º - A Comissão terá prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para concluir seus trabalhos.

Art. 3º - A Comissão Especial terá a seguinte formação:

Presidente: Vereadora Maria da Conceição da Costa e Costa;
Relator: Vereador Luiz Carlos Guedes de Oliveira;
Membro: Vereadora Cinderlane Nonato dos Santos;
Membro: Vereadora Maria Madalena Mendes da Silva.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Careiro da Várzea/AM, 27 de maio de 2015.

ALMIR RODRIGUES PINHEIRO
Presidente da Mesa Diretora

Publicado por:
João Paulo Carvalho da Silva
Código Identificador:BAC65961

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 041/2015-PMCV

Convoca o Candidato Listado no Decreto de Homologação nº. 039/2015 para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM, Pedro Duarte Guedes, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO o resultado do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas em cargos municipais;
CONSIDERANDO ainda ser requisito essencial para apresentação e verificação dos documentos e nomeação, conforme o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2015, e Plano de Cargos dos Servidores Municipais;
DECRETA
Art.1º - Convoca o (a) candidato (a) listado (a) no anexo único deste Decreto, classificado para o cargo público de conforme **Decreto de Homologação nº 039/2015** publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, para os dias **20 e 21.08.2015** para apresentar os seguintes documentos:

a) CPF; b) Carteira de Identidade; c) Certidão de Nascimento ou Casamento Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos; d) Cartão de vacinação dos filhos menores de 05 anos; e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino; f) Comprovante de escolaridade; g) PIS/PASEP se tiver; h) Título de Eleitor com o último comprovante de votação; i) Cópia da última declaração do Imposto de renda ou Declaração de Isento; j) 02 fotografias 3x4; k) Comprovante de residência; l) Declaração de Bens e Valores (02 vias); m) Declaração de Acumulação de Cargos (duas vias); n) Termo de Dependentes para Imposto de Renda e salário família, quando for o caso.
Art. 2º - Os documentos acima elencados deverão ser entregue na Secretaria Municipal de Administração, situada na Avenida José Ribamar Barbosa nº. 04 – Centro, no horário de Expediente.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO DA VÁRZEA/AM, 19 de agosto de 2015

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE SAÚDE
CARGO: MÉDICO DA FAMÍLIA ESF

CLAS.	INSC.	NOME	LOCALIDADE
2º.	015	Igor William Trindade da Costa	Município de Careiro da Várzea

Careiro da Várzea, 19 de agosto de 2015.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito do Município de Careiro da Várzea

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:B2FE2184

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 16/2015– CML/CODAJÁS

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna pública a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL N. 016/2015–CML/CODAJÁS**, **no dia 02 de setembro de 2015, às 14h00min**, objetivando o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, pelo tipo menor preço por item, visando a aquisição de material permanente de informática, tendo por finalidade atender às necessidades diárias dos órgãos que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal.

O Edital, o Projeto Básico e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás, em Manaus, no período de 21/08/2015 a 01/09/2015, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial Atrium, 1º andar, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Codajás (AM), 18 de agosto 2015.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:C46099AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2015– CML/CODAJÁS

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna pública a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL N. 017/2015–CML/CODAJÁS**, **no dia 03 de setembro de 2015, às14h00min**, objetivando o Registro de preço para eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de exames laboratoriais destinados ao atendimento das necessidades da Casa de Apoio a Saúde em Manaus da Prefeitura Municipal de Codajás, *através da realização de Pregão Presencial, visando atender às necessidades da Secretaria de Apoio a Administração Municipal em Manaus – SEAAM.*

O Edital, o Projeto Básico e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás, em Manaus, no período de 21/08/2015 a 02/09/2015, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial Atrium, 1º andar, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Codajás (AM), 21 de agosto 2015.

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:D798F1FA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 088/2015, DE 06 DE ABRIL DE 2015

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o art. 83 da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO o art. 113 da Lei nº 080/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Envira;

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER Adicional de Produtividade no valor de 100%, sobre o vencimento base, a partir de 01 de abril de 2015, ao servidor **José Ronne Von Gurgel,** cargo AE-IB, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria **retroage seus efeitos a 01 de abril de 2015**, ainda que revogada as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL, EM EXERCÍCIO aos 06 dias do mês de abril do ano de 2015.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:5B06C4C6

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 150/2015, DE 15 DE JUNHO DE 2015.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o art. 83 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora, **ANTONIA ROSELY BERNARDINO DE ARAÚJO**, Secretaria Municipal de Educação – AP, funcionária do Quadro deste Poder Executivo Municipal, para viajar a cidade de Costa do Sauipe/BA, no período de **15/06 a 22/06/2015**, com a finalidade de participar do Fórum Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação.
Art. 2º - CONCEDER a servidora em tela, o pagamento de **08** (oito) diárias, para atender necessidades de alimentação e hospedagem no valor unitário de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**, totalizando **R$ 1.200,00 (mil duzentos reais)**.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, aos 15 dias do mês de junho do ano de 2015.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JÚLIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:536C67AC

GAB. DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2015 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2015 - SRP

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO, PELO MENOR PREÇO POR ITEM, DE MATERIAL ODONTOLOGICO PARA AÇOES DE SAUDE BUCAL NO MUNICÍPIO DE ENVIRA/AM.

Fornecedor: A. R. RODRIGUEZ & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 04.562.591/0001-41, situada na Avenida Joaquim Nabuco, nº 2235, Centro, Manaus/AM.

Vigência da Ata: 12 (doze) meses.

Do preço registrado: A Ata de Registro de Preços consigna o preço total de **R$ 224.885,70 (duzentos e vinte e quatro mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e setenta centavos)**, adjudicado pelo fornecedor **A. R. RODRIGUEZ & CIA LTDA.**

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial nº 007/2015 - SRP.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, no que não conflitar com os termos do Edital nº 007/2015 - SRP.

Item	Descricao dos Produtos	Quant.	Und.	Vlr. Unit.
1	Água Oxigenada vol. 10 de 1 litro	50	Litro	7,15
2	Agulha curta caixa com 100 und	72	Cx	34,50
3	Alcool 70%	120	Frasco	13,80
4	Alveolex 10g	50	Und	28,40
5	Avental Descartável com 10 und	180	Pct	21,00
6	Bisturi nº 12	150	Cx	28,50
7	Bisturi nº 15	150	Cx	28,50
8	Clorexidina 0,12% com 10 ml	36	Litro	28,50
9	Clorexidina 2%	36	Litro	14,00
10	Escova de Robson branca plana	360	Und	2,20
11	Esponja hemostop colágeno	180	Cx	33,50
12	Fio de sutura seda 3.0	50	Cx	62,00
13	Fio de sutura calgut	36	Cx	145,00
14	Fita adesiva para autoclave	180	Und	5,90
15	Fixador Odontologico	40	Und	7,80
16	Flúor gel 200 ml neutro	40	Und	8,00
17	Formocresol 10ml	36	Und	12,20
18	Gaze 7.5x7.5	360	Pct	19,00
19	Hemostop solução de 10 ml	70	Und	53,50
20	Lixa acabamento resina	40	Pct	67,50
21	Luva tamanho G	400	Cx	23,00
22	Luva tamanho M	600	Cx	23,00
23	Luva tamanho P	500	Cx	23,00
24	Máscara (elástica)	150	Cx	16,00
25	Matriz de aço 05 mm	70	Und	2,10
26	Matriz de aço 07 mm	70	Und	2,10
27	Matriz poliester	50	Und	3,00
28	Mepivacaica Anestésico 2%cv	250	Cx	86,00
29	Mepivacaica Anestésico 3%sv	180	Cx	65,00
30	Microbrush fino c/100 und	36	Cx	11,50
31	Otosporin 10ml	55	Frasco	22,00
32	Oxido de zinco eugenol c/ 50g	90	Und	7,90
33	Pasta profilática de 90 gr	190	Und	17,00
34	Prilocaína 3%	40	Cx	59,00
35	Resina A35 Z350	130	Tubo	164,00
36	Resina A1Z350	100	Tubo	164,00
37	Resina A2 Z350	108	Tubo	164,00
38	Resina A3 Z350	108	Tubo	164,00
39	Resina B2 Z350	72	Tubo	164,00
40	Revelador	70	Und	9,50
41	Rolete Algodão	540	Pct	2,80
42	Seringa Descartável 10 ml	3.000	Und	0,49
43	Soro fisiológico - 0,9% 250	50	Cx	69,00
44	Sugador descartável c/40	250	Pct	4,50
45	Touca Sanfonada 30 gr	50	Pct	15,00
46	Tricresol 10 ml	70	Frasco	11,50
47	Verniz Cavitário 10 ml	90	Frasco	15,00

Envira, 07 de Agosto de 2015.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal de Envira

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 07 de agosto de 2015, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:5DD84208

GAB. DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2015 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015 - SRP

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO, PELO MENOR PREÇO POR ITEM, DE MATERIAL QUIMICO CIRURGICO PARA ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Fornecedores: QUALIFARMA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 00.468.700/0001-05, situada na Avenida Borba, nº 1136, Cachoeirinha, Manaus/AM e **MAPEMI-BRASIL MATERIAIS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 84.487.131/0001-35, situada na Avenida Pedro Teixeira, nº 2204, Dom Pedro, Manaus/AM.

Vigência da Ata: 12 (doze) meses.

Do preço registrado: A Ata de Registro de Preços consigna o preço total de **R$ 291.550,00 (duzentos e noventa e um mil, quinhentos e cinquenta reais)**, adjudicado pelo fornecedor **QUALIFARMA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA e R$ 365.849,20 (trezentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte centavos)**, adjudicado pelo fornecedor **MAPEMI-BRASIL MATERIAIS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS LTDA.**

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial nº 008/2015 - SRP.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, no que não conflitar com os termos do Edital nº 008/2015 - SRP.

Empresa: Qualifarma Produtos Hospitalares Ltda				
Item	Descrição dos Produtos	Und.	Quant.	Vlr. Unit.
4	Atadura 15 x 1,8 cm	Und	5.000	1,50
5	Atadura 20 x 1,8 cm	Und	4.000	2,05
6	Atadura 30 x 1,8 cm	Und	2.500	3,05

7	Equipo microgotas	Und	1.800	2,35
10	Fita para exame de glicemia - Accu-chek active	Cx	100	150,00
11	Fita para exame de glicemia - G.tech	Cx	100	110,00
14	Luvas de procedimentos tam G	Cx	300	24,50
15	Luvas de procedimentos tam M	Cx	600	24,50
16	Luvas de procedimentos tam P	Cx	500	24,50
17	Lancetas para exame capilar	Und	6.000	0,78
19	Povidine tópico	Frasco	200	32,00
20	Scalp 21	Und	5.000	0,29
21	Scalp 23	Und	5.000	0,29
22	Scalp 25	Und	3.500	0,29
23	Seringas 10 ml agulha 25x7	Und	8.000	0,60
31	Campo Operatório (Gase) 23x25 cm 8 gramas, c/50 und	Pct	70	140,00
32	Campo Operatório (Gase) 45x50 cm 35 gramas, c/50 und	Pct	80	135,00
33	Campo Operatório (Gase) 46x46 cm 27 gramas, c/50 und	Pct	120	80,00
34	Gase em rolo tipo queijo de 91cm x 91 m	Pct	100	150,00
35	Gase compressa 7,5 x 7,5 pct c/50 und	Pct	4.000	30,00
44	Espéculo Tam P	Und	3.500	1,30
45	Espéculo Tam M	Und	5.000	1,60
46	Espéculo tam G	Und	3.000	2,05

Empresa: Mapemi-Brasil Materiais Médicos e Odontológicos Ltda				
Item	**Descrição dos Produtos**	**Und.**	**Quant.**	**Vlr. Unit.**
1	Água para injeção, caixa com 200 unidades	Cx	25	120,00
2	Agulha 25/8, caixa com 100 unidades	Cx	60	19,00
3	Álcool 70%	Frasco	200	9,52
8	Esparadrapo 5 cm x 4.5m	Rolo	280	6,45
9	Esparadrapo 10 cm x 4.5m	Rolo	300	11,25
12	Iodo, Povidona-solução degermante 10% (1% iodo ativo)	Frasco	110	36,52
13	Lamina de bisturi	Und	1.450	0,86
18	Povidine degemante	Frasco	200	34,90
24	Seringa 1ml	Und	5.000	0,39
25	Seringas 20 ml agulha 25x7	Und	9.000	1,00
26	Seringas 3 ml 20 x 5,5	Und	5.900	0,42
27	Seringas 5 ml 25x6	Und	6.000	0,42
28	Soro fisiológico 0,9% 500 ml	Frasco	5.000	6,80
29	Soro fisiológico 0,9% 250 ml	Frasco	7.000	6,10
30	Soro glicosado de 500 ml	Frasco	2.000	6,80
36	Algodão em Rolo de 500g	Rolo	400	19,70
37	Termômetro Digital	Und	200	10,56
38	Pomada Neomicina, Neomicina + bacitracina zíncica 5mg/g + 250UI/g	Und	4.000	7,58
39	Pomada Colagenase	Und	4.000	36,51
40	Lamina de bisturi n° 15, caixa com 100 unidades	Cx	100	57,00
41	Lamina de bisturi n° 20, caixa com 100 unidades	Cx	100	59,00
42	Lamina de bisturi n° 24, caixa com 100 unidades	Cx	100	62,00
43	Fixador para preventivo	Und	2.000	13,35
47	Abaixador de Linguas	Pct	600	8,80

Envira, 07 de Agosto de 2015.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal de Envira

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 07 de agosto de 2015, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:0AE95D8E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

COHASB
ERRATA - PORTARIA 18/2015/COHASB

Humaitá, 20 de Agosto de 2015.

DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DO TEXTO DA PORTARIA 18/2015-COHASB.

ONDE SE LÊ: Art. 1º - DESIGNAR O Senhor Ronni Kley Lustosa Torres, Diretor Presidente da COHASB, ao Distrito de Auxiliadora, para tratar de interesses desta Companhia.
LEIA-SE: Art. 1º - DESIGNAR O Senhor Ronni Kley Lustosa Torres, Diretor Presidente da COHASB, a cidade de Manaus-Am, para tratar de interesses desta Companhia.

Publique-se,
Cumpra-se.

LEANDRO ALECRIM DE LIMA
Diretor Administrativo e Financeiro da COHASB.

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:6A2F9900

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO **Nº 006/2015**, celebrado em 20 de Agosto de 2015. PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI** e a empresa**. J O SANTOS PUBLICIDADE E EVENTOS - EPP, CNPJ: 10.754.550/0001-50 Espécie: Contrato de prestação de serviços.** OBJETIVO: **Realização do VI Festival Folclórico do Município de Itamarati, conforme convênio firmado entre ADS/PMI e Plano de Trabalho.** VALOR: **R$ 719.520,00 (Setecentos e dezenove mil e quinhentos e vinte reais)**; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0208.13.392.0126.1.062 – Realização do VI Festival Folclórico de Itamarati - Elemento de Despesa: 3390.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica, Vigência: 60 (sessenta) dias. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: **Pregão Presencial nº 005/2015**.

PUBLIQUE-SE o presente extrato de termo de contrato no quadro de avisos na forma da Lei, para fins de eficácia.

Itamarati-AM, em 20 de Agosto de 2015.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal de Itamarati

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:A51CE5B8

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Municipal de Licitação, referente à licitação na modalidade de **Pregão Presencial Nº 005/2015-CML**; **CONSIDERANDO** que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente; **CONSIDERANDO** que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Municipal de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação pelo menor preço por item, para **Realização do VI Festival Folclórico do Município de Itamarati, conforme convênio firmado entre ADS/PMI e Plano de Trabalho. II – ADJUDICAR** o objeto da licitação a empresa: **J O SANTOS PUBLICIDADE E EVENTOS - EPP**, para todos os itens com o valor de **R$ 719.520,00 (Setecentos e dezenove mil e quinhentos e vinte reais); II – PUBLIQUE-SE** o presente despacho no quadro de avisos na forma da Lei, para fins de eficácia.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMARATI, em 20 de Agosto de 2015.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito de Itamarati

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:6FFED434

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATO ADMINISTRATIVO DELEGATÓRIO DE PODERES N° 003/2015

AO BANCO DO BRASIL S/A
AG. 0577-0 TEFE-AM.

O **MUNICIPIO DE JURUÁ**, pessoa jurídica de direito publico, CNPJ nº 04.588.596/0001-43, com sede na Av. Francisco de Paula, n° 98, Centro - Juruá/AM, **por seu representante legal o Prefeito Municipal Sr. TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA**, brasileiro, viúvo, portador do CPF n° 017.624.942-72 e RG n° 0138638-7 SSP-AM residente e domiciliado na Rua Luiz Litaiff, n° 01, São Francisco - Juruá/AM, embasado na Lei Municipal nº 404, de 23 de setembro de 2013, **ADICIONA poderes específicos** ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social, **Sr GILSON SILVA DA CUNHA**, brasileiro, solteiro, funcionário publico, portador do CPF n° 583.549.212-04, e RG n° 1269143-7 SSP/AM, residente e domiciliado na Rua Raimundo Peres, n° 89, São Francisco, Juruá/AM, e ao Coordenador, **Sr. OSIEL FERREIRA DE ASSUNÇÃO**, brasileiro, divorciado, funcionário publico, portador do CPF nº 504.525.841-91, RG nº 2620538-6 SSP/AM, residente e domiciliado a Rua Angel Lopes Cabado, nº 28, São Francisco, Juruá/AM, para assinarem SEMPRE CONJUNTAMENTE, as transações bancárias das **conta-correntes vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Juruá, CNPJ 19.066.482/0001-00**, mantidas junto ao BANCO DO BRASIL S/A agência 0577-0 Tefé, incluindo os seguintes poderes:

· Solicitar saldos e extratos de aplicação;
· Solicitar segunda via de comprovantes.

Juruá/AM, 20 de agosto de 2015.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:DEC776CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL Nº 001/2015 - CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ - 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 Juruá; da Lei Delegada n◦ 01, de 17 de Março de 2014.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 A Prefeitura Municipal de Juruá fará realizar Concurso Público para o preenchimento das vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I** deste Edital**;**
1.2 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e acompanhado por uma comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Juruá, composta de no mínimo, 03 (três) membros, dos quais um será o Presidente.
1.3 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 312, de 27 de Fevereiro de 2004 e Lei Delegada nº 001 17 de Março de 2014, e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada.
1.4 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;
1.4.1 Caso 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.
1.5 O concurso público consistirá de Prova Objetiva para todos os cargos, Prova de Títulos somente para os cargos que exijam o nível de ensino superior e Prova de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal.
1.6 A aplicação da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e Prova de Aptidão Física será realizada na cidade de Juruá.
1.7 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.
1.8 Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Manaus.

2 DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS
2.1 Os candidatos habilitados no Resultado Final do Concurso Público serão chamados, de acordo com a classificação obtida para a necessidade de provimento e até o limite de vagas, sendo nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juruá/Am;
2.2 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. 13 da Lei Delegada n◦ 01, de 17 de Março de 2014.
2.2. Na falta de candidatos considerados aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com observância da ordem classificatória.

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

4 DA INSCRIÇÃO
4.1 Será admitida a inscrição exclusivamente **via INTERNET,** no Endereço Eletrônico http://www.concursoscopec.com.br solicitada no período entre **0 (zero) hora de 24 de setembro de 2015 até as 23h59min do dia 8 de outubro de 2015,** observado o horário oficial de Manaus;
4.1.1 A prefeitura disponibilizará um posto de inscrição, **na Escola Municipal Dalila Litaiff , localizado na Rua Quinze de Novembro, nº 29– Bairro: Tancredo Neves em Juruá/Am,** no **período de 24 de setembro a 8 de outubro de 2015** das 8 h as 12 h e das 14h a 17h.
4.2 A COPEC não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
4.3 Valor da Inscrição:
Ensino Fundamental – R$ 30,00 (trinta reais)
Ensino Médio e Técnico – 40,00 (quarenta reais),
Ensino Superior R$ 60,00 (sessenta reais).

4.4 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
a) Preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.
b) Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento do valor da inscrição.
4.5 Efetuar o pagamento do valor da inscrição, através da guia de recolhimento, até **o dia 9 de outubro de 2015,** nas agências do Banco do Brasil ou qualquer agência Bancária bem como nas Lotéricas.
4.5.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
4.5.2 Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.
4.5.3 O pagamento do valor de inscrição após o **dia 9 de outubro de 2015**, a realização de qualquer modalidade de pagamento ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica o CANCELAMENTO da inscrição.
4.6 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.;
4.7 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.
4.7.1 Caso a Guia de Recolhimento NÂO 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.
4.8 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.
4.9 O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;
4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
4.11 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.
4.12 No período **de 12 a 18 de outubro de 2015** 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 19 de outubro de 2015**, com a Comissão Permanente de Concursos do CETAM – através do email copec_concursojurua@cetam.am.gov.br, para verificar o ocorrido;
4.12.1 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento correspondente ao valor da inscrição;
4.13 A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br nos últimos dias de inscrição;
4.14 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;
4.15 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.
4.16 O simples comprovante de pagamento não garante a inscrição;
4.17 O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros ou para outros concursos;
4.18 Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo;
4.19 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada por terceiros, reservando a Prefeitura Municipal de JURUÁ 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;
4.20 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
4.21 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.
4.22 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
4.23 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até **dia 9 de outubro de 2015**, 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;
4.23.1 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 na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, localizado na Avenida Francisco de Paula nº 98, no horário das 8h às 12 h e das 14h as 17h.
4.23.2 O candidato que não o fizer até o **dia 9 de outubro de 2015**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
4.23.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
4.23.4 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.23.5 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.
4.24 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 9 de outubro de 2015**, observado o seguinte:
4.24.1 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.
4.24.2 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 na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, localizado na Avenida Francisco de Paula nº 98, no horário das 8h às 12h e das 14h as 17h.
4.24.3 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.
4.24.4 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.

4.24.5 No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.
4.24.6 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.
4.24.7 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
4.24.8 Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.
4.24.9 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.
4.25 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 25 de outubro de 2015** no primeiro dia da divulgação do Cartão de Confirmação.
4.26 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.
4.27 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
4.27.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 408 de 10 de março de 2014.
4.27.2 Fará jus a isenção o candidato que:
a) 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
b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.
4.27.3 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 8 de setembro de 2015 até às 14 horas do dia 14 de setembro de 2015;**
4.27.4 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 "b" do item 4.27.2 deste edital, e transferir os dados via internet.
4.27.4.1 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_concursojurua@cetam.am.gov.br.
4.27.4.2 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.
4.27.4.3 A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.27.4.4 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;
4.27.5 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;
4.27.6 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
d) 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;
4.27.7 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;
4.27.8 O recebimento do requerimento do pedido de isenção será de responsabilidade do CETAM/COPEC;
4.27.9 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o **dia 21 de setembro de 2015**, no endereço http://www.concursoscopec.com.br;
4.27.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no concurso público;
4.27.11 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;
4.27.12 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;
4.27.13 A documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.
4.27.14 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.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
5.1 As pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas conforme Art. 13 da Lei Delegada nº 01, de 17 de Março de 2014 é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;
5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição via internet, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;
b) encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o **dia 9 de outubro de 2015**, 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 ou na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, localizado na Avenida Francisco de Paula nº 98,, no horário das 8h as 12 h e das 14h as 17h.
5.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo;
5.4 Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição;
5.5 Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixado para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
5.6 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 25 de outubro de 2015** no primeiro dia designado para o Cartão de Confirmação.

5.7 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.
5.8 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;
5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
5.10 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras);
5.11 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;
5.12 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 feitura das provas;
5.13 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;
5.14 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;
5.15 Os candidatos com deficiência, habilitados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital;
5.16 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.

6 DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO

6.1 O cartão de confirmação estará disponível no **período de 25 de outubro a 02 de novembro de 2015,** no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas;
6.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;
6.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar **até 03 de novembro de 2015** a correção por meio de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec_concursojurua@cetam.am.gov.br;
6.4 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;
6.5 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM;
6.6 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público;
6.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação divulgado no site http://www.concursoscopec.com.br.

7 ESTRUTURA DO CONCURSO

7.1 O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:
7.1.1 Primeira etapa - Consistirá de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório,
7.1.2 Segunda etapa – Consistirá de:
a) Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório, para todos os cargos que exigem o nível de Ensino Superior.
b) Prova de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal;
7.2 DA PROVA OBJETIVA (Primeira etapa)
7.2.1 O concurso constará de Prova Objetiva que terá duração máxima de 03 (três) horas constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, contendo alternativas de "A" a "D", e uma única resposta correta, que terá caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste Edital;
7.2.2 As provas serão aplicadas no dia **22 de novembro de 2015 (domingo).** O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;
7.2.3 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
7.2.4 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
7.2.5 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.
7.2.6 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;
7.2.7 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o **mínimo de** a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
7.2.8 Os candidatos inscritos ao cargo **de Auxiliar de Serviços Gerais, Marinheiro de Convés, Mestre de Obras e Vigia,** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.9 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Consultório Dentário, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Guarda Municipal, Microscopista, Motorista de veículos leves (Terrestre), Motorista de Veículos Pesados (Terrestre), Motorista Fluvial, Operador de Máquinas Pesadas 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;
7.2.10 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente de Transito, Auxiliar de Contabilidade, Fiscal do Meio Ambiente e Fiscal Sanitário** 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;
7.2.11 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Administrativo, Almoxarife, Desenhista Projetista, Digitador, Fiscal de Obras e Postura e Fiscal de Tributos** farão provas de Conhecimentos Gerais sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 15 questões de Informática Avançada. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
7.2.12 Os candidatos inscritos ao cargo de **Técnico Agropecuário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Patologia, Técnico em Piscicultura, Técnico em Saúde Bucal 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;
7.2.13 Aos candidatos inscritos aos cargos de **Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Psicólogo e Técnico em Recursos Pesqueiros** 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;

7.2.14 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

7.2.14.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 7.2.14.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;

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

7.2.14.8 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;

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

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

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

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

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

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

7.2.14.15 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, relógio, rádio, calculadora, ou similares;

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

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

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

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

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

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

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

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

c) for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como 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 relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, boné, chapéu e gorro;

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

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

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

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

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

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.14.27 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

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

7.2.14.29 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.

7.2.14.30 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o

recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
7.2.14.31 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.
7.2.14.32 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
7.2.14.33 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Fica a critério da Coordenação do local a permissão, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
7.2.14.34 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
7.2.14.35 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
7.2.14.36 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação;
7.2.14.37 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
7.2.14.38 O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br
7.2.14.39 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 11 do** edital.

7.3 DA PROVA DE TÍTULOS (Segunda etapa)
7.3.1 Serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de Títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de nível superior e que estejam classificados no resultado da Prova Objetiva, até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observado os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;
7.3.1.1 Os candidatos não convocados para a Prova de Títulos estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.
7.3.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos dias **06 e 07 de janeiro de 2016**, das 8h às 12h e das 14h às 17h,ou na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, localizado na Avenida Francisco de Paula nº 98, município de JURUÁ /Am;
7.3.3 Os candidatos aprovados e convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa;
7.3.4 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação na área do cargo de opção.	1,0 pontos	1,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	2,0 pontos	2,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	3,0 pontos	3,0 pontos
TOTAL		6,0 pontos

7.3.5 A nota da Prova de Títulos resultará do somatório dos pontos (valor máximo) do quadro acima, até o limite de 6,0 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, os pontos excedentes serão desconsiderados para todos os efeitos;
7.3.6 Cada título será considerado uma única vez;
7.3.7 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;
7.3.8 Todos os títulos deverão ter afinidade com a área do cargo ao qual o candidato concorre;
7.3.9 Somente serão considerados os cursos de **Mestrado e Doutorado** credenciados pelo Conselho Federal de Educação;
7.3.10 Os cursos de **Especialização** deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas;
7.3.11 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;
7.3.11.1 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitos ainda atestados oficiais ou declarações de conclusão do curso em que constem **necessariamente** as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
7.3.12 Não serão atribuídos pontos para:
a) Declarações sem especificação clara da conclusão de curso, disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
b) Histórico Escolar;
c) Ata de Defesa;
d) Comprovação dos títulos em que a cópia não esteja autenticada por tabelionato.
e) Declarações de conclusão de cursos emitida via internet que não estejam acompanhadas da impressão do mecanismo de autenticação, ou seja, da confirmação de autenticidade do referido documento.
7.3.13 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados os quais deverão ser rubricados e numerados por folha em ordem sequencial e assinar a relação da entrega dos títulos;
7.3.14 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
7.3.15 Não serão aceitos documentos encaminhados via E-MAIL, POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO;
7.3.16 Os Diplomas, certificados ou Declarações comprobatórios exigidos como requisito básico para o exercício do cargo não serão considerados;
7.3.17 Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato;
7.3.18 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
7.3.19 Não serão aceitos protocolos de documentos, de Certidões, de Diplomas ou de declarações;
7.3.20 A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no **Anexo IV;**
7.3.21 Não serão aceitos títulos fora da data, local e horário estipulado para o recebimento dos mesmos;
7.3.22 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos;
7.3.23 Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos;
7.3.24 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

7.4 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Segunda etapa)
7.4.1 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;
7.4.1.1 Os candidatos não convocados para a Prova de Aptidão Física estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.
7.4.2 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.
7.4.3 A Prova de Aptidão Física será realizada no **dia 09 de janeiro de 2016**, em local e horário determinados em Edital Específico;
7.4.4 Demais informações a respeito da Prova de Capacidade Física constarão de edital específico de convocação para esta fase.

7.4.5 O candidato convocado para a realização da Prova de Capacidade Física, deverá estar trajando: calção ("shorts"), tênis, meias e camiseta.
7.4.6 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.
7.4.7 A Prova de Aptidão Física constarão dos seguintes testes e índices mínimos, detalhados no quadro a seguir:
7.4.7.1 Resistência aeróbica: CORRIDA DE 12 MINUTOS.
7.4.7.2 Força muscular de abdômen – FLEXÃO ABDOMINAL (60 segundos);
7.4.7.3 Força muscular de membros superiores - FLEXÃO DE BRAÇOS - (feminino e masculino)

TESTE	QUANTIDADE MÍNIMA	TEMPO
Corrida	2000 metros (homem)	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)	

7.4.8 O Teste de Aptidão Física será realizado em uma única tentativa para cada candidato.
7.4.9 O candidato será considerado apto ou inapto no Teste de Aptidão Física;
7.4.10 Será considerado APTO 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;
7.4.11 O candidato deverá comparecer aos locais de realização dos testes com 60 (sessenta) minutos antes do horário estabelecido para o seu início, munido de comprovante de inscrição e documento de identidade original, conforme disposto no item **7.2.14.7** deste edital;
7.4.12 Após a hora fixada para o início dos testes, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
7.4.13 Será considerado inapto e consequentemente eliminado do Concurso o candidato que:
a) não apresentar o original do documento de identidade;
b) faltar a qualquer um dos dias de aplicação dos Testes;
c) deixar de realizar algum dos Testes ou não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes de Aptidão Física;
d) 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.
7.4.14 O candidato que for considerado INAPTO em qualquer teste não poderá prosseguir nos demais.
7.4.15 Os casos de gravidez, alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.
7.4.16 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dos testes que compõem a Prova de Aptidão Física, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
7.4.17 A publicação do resultado Prova de Aptidão Física listará apenas os candidatos considerados Aptos.
7.4.18 Serão observados e adotados os exercícios e índices mínimos conforme as condições de execução discriminadas a seguir:
7.4.18.1 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS
7.4.18.1.1 O candidato terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) para a realização do teste de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
b) o início e o final do teste serão dados pelos integrantes da banca.
7.4.18.1.2 A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:
a) um único relógio, o do coordenador do teste, controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e término;
b) ao completar cada volta será informado de quantas voltas completou naquele momento;
c) após a marca do término do teste, o candidato deverá evitar parar bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito. A orientação é para que o candidato continue a correr ou caminhar.

7.4.18.1.3 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de doze minutos:
a) abandonar a pista, sem a respectiva liberação do fiscal sob pena de ser considerado inapto e, consequentemente, eliminado do concurso;
b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

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

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

7.4.18.4 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL
7.4.18.4.1 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos: masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mão tocando o solo;
b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
7.4.18.4.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;
b) o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;
c) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
d) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;
e) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem encostar-se ao solo;
f) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
g) se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

8 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA (PRIMEIRA ETAPA)
8.1 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;
8.2 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
a) Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
b) Obtiver nota "ZERO" em qualquer disciplina que compõe a Prova Objetiva;
c) Obtiver a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
8.3 O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público;
8.4 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;
8.5 Não serão atribuídos pontos para as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação.
8.6 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;**
8.7 O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, o Boletim de Desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado da primeira etapa.

9 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO
9.1 O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação final e será previsto como segue:
a) Para os cargos de nível superior será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa) e avaliação de títulos (segunda etapa);
b) Para os cargos de nível médio e fundamental será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas
c) 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).
9.2 Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas por cargo neste Edital;
9.3 Os candidatos serão organizados, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10** deste edital;
9.4 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;
9.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato sem deficiência com observância da ordem classificatória;
9.6 O resultado final dos classificados para cada cargo será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV.

10 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
10.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos 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 Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;
3º Obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
4º Obtiver o maior número de pontos em Matemática;
5º Obtiver o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
6º Obtiver o maior número de pontos em Informática Avançada;
7º Obtiver o maior número de pontos em Informática Básica;
8º O candidato mais idoso.

11 DOS RECURSOS
11.1 O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;
11.2 Será admitido recurso quanto:
a) ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
b) ao indeferimento ao atendimento especial para realização da prova;
c) ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência;
d) à aplicação das provas;
e) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;

f) ao resultado preliminar das Provas Objetivas, Prova de Títulos e Prova de Aptidão Física.
11.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;
11.4 A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, e seguir as instruções ali contidas;
11.5 O CETAM/COPEC não se responsabilizam 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.
11.6 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;
11.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
11.8 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;
11.9 Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;
11.10 O gabarito Preliminar divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;
11.11 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.
11.12 No caso de recursos contra a nota atribuída na Prova de Títulos, a Banca Examinadora poderá manter, aumentar ou diminuir a pontuação atribuída ao candidato.
11.13 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.
11.14 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
11.15 Serão indeferidos os recursos:
a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
b) que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital
c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
e) destinado a evento diverso do questionado
f) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".

11.16 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.
11.17 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 05 (cinco) dias úteis;
11.18 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC http://www.concursoscopec.com.br e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação;
11.19 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;
11.20 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

12.1 O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado a Prefeitura Municipal de Juruá, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;
12.2 O resultado final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Juruá por meio de Portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.
12.3 O concurso terá validade pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.
13.2 A Prefeitura Municipal por meio do Diário Oficial 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.
13.3 Uma vez convocado, o candidato terá prazo fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato no local indicado pela Prefeitura, comprovando atendimento às exigências para admissão;
13.4 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;
13.5 O candidato 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 JURUÁ;
13.6 O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de "apto" ou "inapto" para o exercício das atribuições do cargo;
13.7 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura, excluirá o candidato do Concurso;
13.8 As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e requisitos contidos nas Leis Municipais e suas alterações - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Juruá-AM e suas alterações;
13.9 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;
13.10 A Prefeitura Municipal de Juruá-AM, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 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_concursojurua@cetam.am.gov.br, ressalvado o disposto no subitem **7.2.14.1** deste edital.
14.2 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;
14.3 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 conseqüências advindas de sua omissão.
14.4 A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de JURUÁ 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.
14.5 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV

14.6 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
d) não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.
14.7 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;
14.8 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.
14.9 A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;
14.10 Cabe a Prefeitura Municipal de Juruá 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.
14.11 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 JURUÁ, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.
14.12 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;
14.13 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;
14.14 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;
14.15 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;
14.16 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_concursojurua@cetam.am.gov.br e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças-SEMAF, localizada na Avenida Francisco de Paula nº 98,, JURUÁ -AM, Email prefeiturajurua@gmail.com, Fone: (97) 3427-1006. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
14.17 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
14.18 A comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de JURUÁ não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
b) endereço residencial errado ou não atualizado;
c) endereço de difícil acesso;
d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
e) correspondência recebida por terceiros.

14.19 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;
14.20 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso;
14.21 A Prefeitura Municipal de Juruá e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso
14.22 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 Juruá;
14.23 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Juruá juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

Juruá/AM, 19 de agosto de 2015.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá

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

Ensino Fundamental: 202 vagas.

Cargos	(*) Vagas	(**) PcD	Salários (R$)	Jornada Semanal	Requisitos básicos
Auxiliar de Serviços Gerais Jornada Semanal: 40h	70	4	724,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Aptidão Física
Marinheiro de Convés Jornada Semanal: 40h	05	1	868,80	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Básico de Qualificação Profissional Com Habilitação Expedida Pela Marinha do Brasil
Mestre de Obras Jornada Semanal: 40h	02	0	1.013,60	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Qualificação Profissional de Mestre de Obras
Vigia Jornada Semanal: 40h	35	2	724,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Aptidão Física
Auxiliar de Consultório Dentário Jornada Semanal: 30h	06	1	796,40	30h	Ensino Fundamental e Curso de qualificação Profissional de Auxiliar de Consultório Dentário
Agente Comunitário de Saúde Jornada Semanal: 30h	40	2	950,00	30 h	Ensino Fundamental e Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de saúde
Agente de Controle de Endemias Jornada Semanal: 30h	05	1	950,00	30 h	Ensino Fundamental e Curso de Formação Inicial para Agente de Combate a Endemias
Guarda Municipal Jornada Semanal: 40h	05	1	796,40	40h	Ensino Fundamental e Aptidão Física
Microscopista Jornada Semanal: 40h	03	0	950,00	40 h	Ensino Fundamental e Curso de Capacitação de Microscopistas
Motorista de veículos leves (Terrestre) Jornada Semanal: 40h	04	0	905,00	40h	Ensino Fundamental e CNH categoria "B"
Motorista de Veículos Pesados (Terrestre) Jornada Semanal: 40h	05	1	950,00	40h	Ensino Fundamental e CNH categoria "D"
Motorista Fluvial Jornada Semanal: 40h	08	1	868,80	40h	Ensino Fundamental e Habilitação Profissional
Operador de Máquinas Pesadas Jornada Semanal: 40h	04	0	905,00	40h	Ensino Fundamental e Habilitação Profissional
Recepcionista Jornada Semanal: 40h	10	1	796,40	40h	Ensino Fundamental e Curso de Informática Básica

Ensino Médio Completo: 135 vagas

Cargos	(*) Vagas	(**) PcD	Salários	Jornada Semanal	Requisitos básicos
Agente Administrativo Jornada Semanal: 40h	40	2	905,00	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Avançada
Agente de Transito Jornada Semanal: 40h	10	1	796,40	40h	Ensino Médio e Curso de formação de Agentes de Transito e Carteira de Habilitação "AB"
Almoxarife Jornada Semanal: 40h	03	0	976,37	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Avançada
Auxiliar de Contabilidade Jornada Semanal: 40h	02	0	1.158,40	40h	Ensino Médio e Registro no Conselho de Classe Competente

Desenhista Projetista Jornada Semanal: 40h	01	0	976,37	40h	Ensino Médio , Curso de Desenho Técnico e de Informática Avançada
Digitador Jornada Semanal: 40h	14	1	976,37	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Avançada
Fiscal do Meio Ambiente Jornada Semanal: 40h	10	1	868,80	40h	Ensino Médio , Curso de Informática Básica
Fiscal de Obras e Postura Jornada Semanal: 40h	04	0	868,80	40h	Ensino Médio , Curso de Informática Avançada
Fiscal de Tributos Jornada Semanal: 40h	02	0	868,80	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Avançada
Fiscal Sanitário Jornada Semanal: 40h	08	1	868,80	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Básica
Técnico Agropecuário Jornada Semanal: 40h	05	1	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico Agrícola ou Agropecuária
Técnico de Enfermagem Jornada Semanal: 30h	10	1	950,00	30h	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe Competente
Técnico de Laboratório Jornada Semanal: 30h	05	1	950,00	30h	Ensino Médio e Curso técnico de Analises Clinicas e Registro no Conselho de Classe competente
Técnico em Edificações Jornada Semanal: 40h	01	0	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho de Classe competente
Técnico em Informática Jornada Semanal: 40h	03	0	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática
Técnico em Nutrição e Dietética Jornada Semanal: 30h	01	0	950,00	30h	Ensino Médio e Curso Técnico de Nutrição e Dietética e Registro no Conselho de Classe Competente
Técnico em Patologia Jornada Semanal: 30h	02	0	950,00	30h	Ensino Médio e Curso Técnico de Patologia Clinica e Registro no Conselho de Classe Competente
Técnico em Piscicultura Jornada Semanal: 40h	03	0	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico de Piscicultura e Registro no Conselho de Classe Competente
Técnico em Saúde Bucal Jornada Semanal: 30h	06	1	950,00	30h	Ensino Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal
Técnico Florestal Jornada Semanal: 40h	05	1	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico em Florestas

Nível Superior: 32 vagas

Cargos	(*) Vagas	(**) PcD	Salários	Jornada Semanal	Requisitos básicos
Advogado Jornada Semanal: 40h	01	0	5.000,00	40 h	Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Assistente Social Jornada Semanal: 40h	04	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe Competente
Bibliotecário Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe Competente
Cirurgião Dentista Jornada Semanal: 30h	03	0	5.000,00	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Contador Jornada Semanal: 40h	01	0	5.000,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Enfermeiro Jornada Semanal: 30h	10	1	2.800,00	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Engenheiro Agrônomo Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Engenheiro Civil Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Engenheiro Florestal Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Farmacêutico Bioquímico Jornada Semanal: 30h	02	0	2.800,00	30 h	Curso Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Fisioterapeuta Jornada Semanal: 30h	01	0	2.800,00	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Médico Jornada Semanal: 30h	02	0	10.000,00	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe de Medicina
Nutricionista Jornada Semanal: 40h	01	0	3.000,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Psicólogo Jornada Semanal: 40h	02	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Técnico em Recursos Pesqueiros Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente

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

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Marinheiro de Convés, Mestre de Obras e Vigia (Ensino Fundamental incompleto)
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.

1.2 Auxiliar de Consultório Dentário, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Guarda Municipal, Microscopista, Motorista de Veículos leves (Terrestre), Motorista de Veículos Pesados (Terrestre), Operador de Máquinas Pesadas, Motorista Fluvial 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 normais gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase.
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas

1.3 Para os cargos de Agente de Transito, Auxiliar de Contabilidade, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal Sanitário. (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 morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação

da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.
Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. **2.** Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. **3.** Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint. **4.** Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). **5.** Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

1.4 **Para os cargos de Agente Administrativo, Almoxarife, Desenhista Projetista, Digitador, Fiscal de Obras e Postura e Fiscal de Tributos.** (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 morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Informática Avançada.
Hardware de computadores e suas aplicações e funcionalidades; Configuração do software de hardware de computadores; Conceitos básicos em Rede de Computadores; Configurações gerais de ambientes de sistemas operacionais em plataforma proprietária e livre e seus ambientes gráficos; ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; Ferramentas e aplicativos de navegação; conceito e uso de recursos da computação nas Nuvens (cloud Computing); Recursos de correio eletrônico; conceitos e uso de recursos em grupos de discussão e de busca e pesquisa; recursos de multimídia em computadores Desktop e Notebooks; Recursos de edição de texto e tabela em aplicativos office e Br Office; Formulários em aplicativos de escritório office e Broffice; Uso de recursos de multimídia em aplicativos de escritório em plataforma proprietária e software livre; Conceitos básicos de segurança da informação; Arquivos ODF e ODT; Formato de arquivos em aplicativos de escritório; Formato de imagens e suas aplicações; Sintaxe e uso de funções e fórmulas em aplicativos de planilha eletrônica (software proprietário e software livre); Recursos de Mala Direta em aplicativos (software proprietário e software livre); Produção de gráficos e tipos de gráficos em planilhas eletrônicas (software proprietário e software livre); Conceito e uso de Certificado Digital; QR code; Conceitos de software gerenciador de banco de dados (software livre e proprietário).

1.5 Para os cargos de Técnico Agropecuário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Patologia, Técnico em Piscicultura, Técnico em Saúde Bucal 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 sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.
Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

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

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(para os cargos que exigem Ensino Médio/Técnico)

2.1 Técnico em Agropecuária
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, influencias 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, muares, peixes e abelhas), Noções de agrometereologia, 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.

2.2 Técnico em Edificações

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

2.3 Técnico em Enfermagem

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. 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; tifóide; 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.

2.4 Técnico de Laboratório

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

2.5 Técnico em Nutrição e Dietética

1. Nutrição básica e metabolismo. 2. Digestão, absorção, função e fontes alimentares dos macronutrientes e dos micronutrientes. 3. Metabolismo energético. 4. Balanço hidroeletrolítico. 5. Recomendações nutricionais. 6. Carências nutricionais. 7. Nutrição em todas as fases do desenvolvimento humano. 8. Noções de dietoterapia. 9. Avaliação da ingestão alimentar. 10. Composição de alimentos. 11. Noções de técnica dietética. 12. Seleção, aquisição, armazenamento e técnicas de preparo dos grupos alimentares. 13. Fator de correção e *per capita*. 14. Gestão em uma Unidade de Alimentação e Nutrição. 15. Sistemas de distribuição de refeições. 16. Planejamento de cardápios para coletividades sadias e enfermas. 17. Planejamento físico-funcional das Unidades de Alimentação e Nutrição. 18. Segurança e saúde no trabalho. 19. Higiene e boas práticas. 20. Análise dos pontos críticos de controle. 21. Segurança Alimentar e Nutricional.

2.6 Técnico em Patologia

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 sangüíneos; 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.

2.7 Técnico em Informática

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, modens, 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.

2.8 Técnico em Piscicultura

1. Introdução à Aquicultura. 2. Teia Produtiva do Pescado. 3. Planejamento de Projetos. 4. Pesquisa sobre a cadeia produtiva do pescado. 5. Sistemas de produção de peixes. 6. Instalações em piscicultura - viveiros escavados. 7. Instalações em Piscicultura - tanque - rede. 8. Espécies de peixes nacionais e importados, potenciais para piscicultura. 9. Anatomia e Fisiologia dos Peixes. 10. Reprodução induzida dos peixes. 11. Qualidade da água na produção de peixes - ambiência em piscicultura. 12. Calagem / Adubação de viveiros / Povoamento de viveiros de alevinos. 13. Alimentação e Nutrição de Peixes. 14. Doenças em peixes; Tecnologia de beneficiamento do pescado; Canais de comercialização. 15. Qualidade da água. 16. Legislação: CONAMA 357, de 17.03.2005 e suas atualizações. 17. Padrões de qualidade das águas (Classes de enquadramento e usos preponderantes, Critérios de qualidade para as águas destinadas à balneabilidade, Avaliação da qualidade dos corpos de água, Padrões de Emissão). 18. Fundamentos, métodos e aplicação das análises físico-química da água (Amostragem, Transparência, pH, Oxigênio Dissolvido, Demanda de Oxigênio, Turbidez, Profundidade, Condutividade, Temperatura, Dureza, Alcalinidade, Metais Pesados, Fundamentos, métodos e aplicação das análises microbiológicas da água, Coliformes totais, Coliformes fecais).

2.9 Técnico em Saúde Bucal

Flúor; Cariologia; Selamento de Cicatrículas e Fissuras; Cronologia Erupção Permanente; Cronologia Erupção Decíduo; 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 clinica 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 clinicas; Registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção; Diagnósticos e primeiros socorros de situações de urgências/ emergências no consultório dentário.

2.10 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; Sistema nacional de unidades de conservação, SNUC, Lei 9985/00; Sistema de manutenção, recuperação e proteção da reserva florestal legal e áreas de preservação permanente.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(para os cargos que exigem Ensino Superior)

3.1. 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 n° 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 n° 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 n° 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 réu: 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 Penal: Aplicação da Lei Penal; Do crime; Da imputabilidade penal; Do concurso de pessoas; Das espécies de pena; Das penas privativas de liberdade; Das penas restritivas de direitos; Da pena de multa; Da cominação das penas, Da aplicação da pena; Da suspensão condicional da pena; Do livramento condicional; Dos efeitos da condenação; Das medidas de segurança; Da ação penal; Da extinção da punibilidade; Dos crimes contra a pessoa; Das lesões corporais; Dos crimes contra a honra; Dos crimes contra a liberdade pessoal; Dos crimes contra a inviolabilidade do domicílio; Dos crimes contra o patrimônio; Dos crimes contra a família; Dos crimes contra a incolumidade pública; Dos crimes contra a fé pública; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra as finanças públicas. Lei das Contravenções Penais. Legislação penal especial: Lei nº 11.343/2006 e alterações; Registro, posse e comercialização de arma de fogo (Lei nº 10.826/2003 e alterações); Crimes hediondos (Lei n° 8.072/1990 e alterações); Crimes de tortura (Lei n° 9.455/1997 e alterações); Crimes de trânsito (Lei n° 9.503/1997 e alterações); Crimes de abuso de autoridade (Lei n° 4.898/1965); Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo (Lei n° 8.137/1990 e alterações); Crimes de lavagem de dinheiro (Lei n° 9.613/1998 e alterações); Interceptação de comunicações telefônicas (Lei n° 9.296/1996 e alterações).

Direito Processual Penal: Do inquérito policial; Da ação penal; Da competência; Das questões e processos Incidentes; Da prova; Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça; Da prisão, das medidas cautelares e da liberdade provisória; Da prisão preventiva; Da prisão domiciliar; Das outras medidas cautelares; Da liberdade provisória, com ou sem fiança; Das citações e intimações; Da sentença; Da instrução criminal; Do processo e do julgamento dos crimes; Das nulidades; Dos recursos em geral; Da apelação; Da revisão; Do Habeas Corpus e seu processo; Execução Penal (Lei nº 7.210/1984 e alterações). Juizados Especiais Criminais (Lei n° 9.099/1995 e alterações).

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.

3.2. <u>Assistente Social</u>

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.

3.3. <u>Bibliotecário</u>

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.

3.4. <u>Cirurgião Dentista</u>

I. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. II. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. III. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. IV. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. V. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. VI. Emergência e Urgência em odontologia. VII. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. VIII. Fluorterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos da utilização do flúor. IX. Materiais restauradores diretos e indiretos. X. Princípios de preparos cavitários. XI. Restaurações estéticas. XII. Educação e Saúde Bucal. XIII. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. XIV. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. XV. Hepatites virais (A, B e C), AIDS e Imunizações. XVI. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. XVII. Conduta frente a acidentes de trabalho. XVIII. Exame clínico e radiográfico. XIX. Ética e Legislação Profissional. XX. O Programa de Saúde da Família. XXI. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. XXII. Evolução das políticas de saúde no Brasil. XXIII. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo.

3.5. <u>Contador</u>

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/MFSOF/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.

3.6. Enfermeiro

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

3.7. Engenheiro Agrônomo

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade.

Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Ética profissional.

3.8. 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.

3.9. Engenheiro Florestal

Silvicultura: sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia florestal: solos, relação solo-água-planta, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo. Implantação de povoamentos florestais: preparo de solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção florestal: controle de pragas, doenças e incêndios florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Exploração florestal: colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos, rendimentos, recuperação de áreas degradadas. Economia florestal: custos, preços, mercado, juros, avaliação de viabilidade de projetos de investimentos, amortização, depreciação, crédito florestal. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Tecnologia da madeira: desdobro beneficiamento, preservação da madeira. Legislação: Código Florestal Federal, Código Florestal Estadual; Legislação Ambiental, Resoluções do CONAMA. Auditoria: florestal e ambiental. Construções florestais. Dendrologia: identificação de árvores, fitossociologia, fitogeografia, índices de concorrência. Sensoriamento remoto: fotointerpretação, fotogrametria, SIG. Sistemas agrosilvipastoris: sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris. Paisagismo: projetos e manejo de paisagem. Administração florestal.

3.10. Farmacêutico Bioquímico

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 Clinica; Provas funcionais; Análise de urina; Analise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laborat órios de Analise Clinica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do liquido 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; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas. Ética profissional.

3.11. Fisioterapeuta

Anatomia do corpo humano; Biomecânica; ossos, junturas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Marcha. Cinesioterapia: Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Percepção corporal através do movimento. Fisioterapia preventiva: a importância da epidemiologia na saúde pública métodos e técnicas utilizadas para atuação do fisioterapeuta nesta área, na prevenção e na assistência à saúde. Atuações individuais, coletivas, multi, inter e transdisciplinar. Biomecânica em ergonomia. Fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia: Exame e Avaliação ortopédica. Mobilizações neurodinâmicos. Diagnóstico, alterações e lesões traumáticas e ortopédicas da extremidade superior, inferior, pelves e coluna. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia: Semiologia neurológica. Abordagem clínica, cirúrgica e fisioterápica nas doenças neurológicas, traumáticas e não traumáticas. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo crânio-encefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Principais repercussões da lesão cerebral no indivíduo adulto. Conceito Neuroevolutivo Bobath. Desenvolvimento neuro-psicomotor. Fisioterapia Pulmonar e Cardiovascular: Anatomia e fisiologia do sistema cardiovascular e pulmonar. Semiologia; Cardiopatias. Valvulopatias. Insuficiência Cardíaca; Doença Arterial Coronariana. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Reabilitação cardíaca. Reabilitação: Conceitos de deficiência, incapacidade e desvantagem. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Trabalho em equipe. Fisioterapia na Saúde da Mulher: Anatomia e fisiologia da gestante. Mudanças físicas e fisiológicas da mulher na gestação, parto e puerpério. Dor aguda e crônica na gestante. Distúrbios urinários. Gravidez na adolescência; Gravidez de Gestantes com doenças cardíacas e respiratórias. Hipertensão específica e induzida pela gravidez. Gestantes com patologias neurológicas. Avaliação Fisioterapêutica na gestante. Condutas e recursos e técnicas fisioterapêuticas no período gestacional. Fisioterapia Geriátrica: Anatomia e Fisiologia do Envelhecimento. Propedêutica da pessoa de terceira idade. Patologias mais frequentes na terceira idade. Prevenção e saúde em pessoas na terceira idade. Doenças Inflamatórias do Tecido Conjuntivo. Úlceras de Pressão. Recursos e condutas fisioterapêuticas na terceira idade. Eletrotermofototerapia, Crioterapia, Fisioterapia Respiratória em UTI. Fisioterapia Pediátrica e em Neonatologia: Crescimento e desenvolvimento pulmonar; Controle da respiração do recém-nascido; Desenvolvimento neuropsicomotor; Reanimação neonatal e pediátrica; Asfixia perinatal; Encefalopatia Crônica Não Evolutiva na Infância (ECNE); Anomalias, síndromes e malformações congênitas; Distúrbios respiratórios no neonato e na criança; Avaliação Fisioterapêutica; Condutas e técnicas fisioterapêuticas no neonato e na criança. Fisioterapia Neurofuncional na criança. Fisioterapia do

trabalho; Legislação da Fisioterapia e Ética Profissional: Princípios e normas que regem o exercício profissional do Fisioterapeuta. Doenças Inflamatórias do Tecido Conjuntivo; Doenças autoimunes. Úlceras de Pressão; Fibromialgia.

3.12. Médico

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.

3.13. Nutricionista

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

3.14. Psicólogo

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.

3.15. Técnico em Recursos Pesqueiros

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.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá

ANEXO III
DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES
1.1 ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Executar os serviços de Consultoria de Jurídica da Administração Pública, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos.
b) Defender administrativamente os interesses e direitos da Administração Pública.
c) Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelo Procurador Geral do Município;
b) Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

c) Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
d) Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
e) Assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e a Procuradoria Geral do Município para instruir processo judicial;
f) Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar Ações Judiciais desnecessárias contra a municipalidade, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente.
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.2 AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas.
b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;
b) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
c) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
d) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);
e) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados;
f) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;
g) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;
h) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;
i) Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.3 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Legislação Municipal pertinente e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saude.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
b) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
c) Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;
d) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
f) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade;
g) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
h) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
i) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
j) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
l) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
m) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças.
n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.4 AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças;
b) Orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus,
garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos;
c) Fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
d) Distribuir e recolher coletores de fezes;
e) Coletar amostras de sangue de cães;
f) Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área;
g) Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
h) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
i) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
j) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.5 AGENTE DE TRANSITO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Planejar, organizar, coordenar e executar ações de controle de transito e transporte;
b) Agir na prevenção de acidentes de transito e coordenar campanhas de conscientização da população.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Fiscalizar rotas alternativas para transporte de cargas pesadas no perímetro urbano;
b) Analisar pontos críticos de tráfego no município;
c) Acompanhar e registrar acidentes de trânsito ocorridos no município, a fim de embasar novos estudos e trabalhos de conscientização;
d) Auxiliar na elaboração das rotas alternativas de trânsito, em situação em que o fluxo normal precisar ser interrompido total ou parcialmente;
e) Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
f) Identificar irregularidades referentes ao trânsito;
g) Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
h) Orientar o trânsito próximo às escolas;

i) Lavrar infrações de trânsito quando necessário;
j) Realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações;
k) Acompanhar cortejos, passeatas e outras manifestações populares no sentido de controlar a ordem no trânsito;
l) Sinalizar as vias quando os semáforos estiverem inoperantes;
m)Participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
n) Fiscalizar táxis, transportes escolares, coletivos, fretamento e fretes verificando as condições dos veículos, condições de segurança e documentação do veículo e condutores;
o) Controlar a qualidade do transporte coletivo urbano, o cumprimento de horários, roteiros e itinerários, bem como as condições técnicas e padrões qualitativos da frota de ônibus que serve os munícipes sobre o funcionamento do sistema;
p) Verificar denúncias de irregularidades referentes à sinalização e ponto de ônibus;
q) Prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, sinalizando a via e informando a central quando houver vítimas, acionando os socorristas sempre que necessário aguardando-os no local;
r) Fiscalizar transportes de produtos perigosos e controlados;
s) Vistoriar veículos em processo de remoção e removê-los preenchendo a Guia de Recolhimento de Veículo comunicando os demais agentes via rádio bem como a Central de Controle;
t) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.6 ALMOXARIFE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Executar serviços de controle de estoque como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas desses trabalhos, para manter estoque em condições de atender às unidades administrativas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Registrar a movimentação dos materiais (entrada, saída, estoque atual, etc);
b) Efetuar o registro do comportamento dos fornecedores com relação ao atendimento das especificações;
c) Organizar e manter o almoxarifado continuamente limpo e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade dos materiais estocados e de preservá-los de acordo com o requerido;
d) Elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários (quando se façam necessários) dos materiais em estoque no almoxarifado e nos diversos setores onde são aplicados;
e) Auxiliar na elaboração do inventário anual de bens patrimoniais;
f) Manter o fluxo de entrada e saída de materiais (através de sistema de software) continuamente atualizados para facilitar a gestão de estoques;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.7 ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis ás crises sócio-econômicas;
b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
b) Escolher e adaptar o instrumental de investigação á ação profissional;
c) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
d) Propor alternativas de ação na área social;
e) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
f) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
g) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
h) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
i) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
j) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
k) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
l) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
m) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
n) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.
o) Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
p) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
q) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.8 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários.
b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Saúde Bucal ou Cirurgião Dentista.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico em Saúde Bucal;
b) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho;
c) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos;
d) Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
e) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
f) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
g) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais,
mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
h) Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;

i) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
j) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados;
k) Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.9 AUXILIAR DE CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
a) Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria contábil.
b) Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação; **b)** Distinguir os atos dos fatos administrativos; **c)** Encaminhar os documentos aos setores competentes; **d)** Classificar documentos fiscais; **e)** Codificar documentos contábeis; **f)** Enviar documentos para serem arquivados; **g)** Eliminar documentos do arquivo após prazo legal; **h)** Efetuar lançamentos contábeis; **i)** Fazer balancetes de verificação; **j)** Conciliar contas; **k)** Analisar contas patrimoniais; **l)** Formar peças contábeis das empresas; **m)** Emitir diário, razão e livros fiscais; **n)** Escriturar o livro de apuração do lucro real; **o)** Apurar impostos; **p)** Atender a obrigações fiscais acessórias; **q)** Assessorar auditoria; **r)** Verificar os termos dos dissídios coletivos; **s)** Efetuar contrato de trabalho;
t) Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros; **u)** Gerar guias de encargos sociais; **v)** Calcular juros sobre patrimônio em formação; **w)** Amortizar os gastos e custos incorridos; **x)** Proceder a equivalência patrimonial; **y)** Dar baixa ao ativo imobilizado; **z)** Apurar o resultado da alienação; **aa)** Inventariar o patrimônio; **bb)** Relacionar custos operacionais e não operacionais; **cc)** Demonstrar custo incorrido e ou orçado;
dd) Identificar custo gerencial e administrativo; **ee)** Contabilizar custo orçado ou incorrido; **ff)** Criar relatório de custo e compilar informações contábeis; **gg)** Preparar fluxo de caixa; **hh)** Fazer previsão orçamentária; **ii)** Acompanhar os resultados finais da prefeitura; **jj)** Efetuar análises comparativas; **kk)** Executar o planejamento tributário; **ll)** Elaborar o balanço social; **mm)** Disponibilizar documentos e livros; **nn)** Preparar relatórios; **oo)** Efetuar balanço de abertura; **pp)** Atualizar a contabilidade; **qq)** Recalcular tributos; **rr)** Aprontar pedidos de parcelamento; **ss)** Examinar documentos fiscais e legislação; **tt)** Inventariar documentação trabalhista e legislação; **uu)** Estudar a documentação contábil; **vv)** Definir centro de custos; **ww)** Enviar boletins informativos;
xx) Contatar os órgãos competentes; **zz)** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.10 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Executar tarefas de natureza operacional;
b) Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais.
c) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;
b) Executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
c) Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
d) Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco;
e) Preparar o terreno para execução de calçadas e similares;
f) Ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje;
g) Plantar de grama, desde a preparação até a cobertura;
h) Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares;
i) Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
j) Carregar carretas ou caminhões;
k) Executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
l) Atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: abertura de valas, transporte manual de ferramentas e materiais; carga e descarga de caminhões; faxina e outros.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.11 BIBLIOTECÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação.
b) Coordenar e executar atividades controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal;
c) Realizar estudos bibliográficos;
d) Orientar e realizar o atendimento ao público;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
b) Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
c) Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
d) Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
e) Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;
f) Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados;
g) Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;
h) Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
i) Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;
j) Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;
k) Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
l) Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
m) Manter os registros sempre atualizados;
n) Zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca;
o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.12 CIRURGIÃO DENTISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da
população;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal
da comunidade;
b) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;
c) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
d) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu

retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
m) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;
n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
p) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.13 CONTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:
a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.
b) Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
c) Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
d) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
e) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
f) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
g) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
h) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
i) Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
b) Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
d) Elaborar registros de operações contábeis;
e) Organizar dados para propostas orçamentárias;
f) Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
g) Assinar balanços e balancetes;
h) Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
i) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
j) Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
k) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
m) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
n) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
o) Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
p) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
q) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
r) Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
s) Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
t) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
u) Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc;
v) Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
w) Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
x) Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
y) Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
z) Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;
aa) Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
bb) Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário;
cc) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
dd) Subsidiar o processo licitatório com informações;
ee) Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
ff) Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
gg) Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
hh) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.14 Desenhista Projetista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Executar desenhos, baseado em projetos da construção civil, utilizando softwares específicos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Estudar as características do projeto, examinando esboços e especificações e normas técnicas;
b) Efetuar cálculos necessários às confecções do desenho;
c) Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas;
d) Elaborar esboços obedecendo a normas técnicas;
e) Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto;
f) Elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.15 DIGITADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Organizar e executar serviços de digitação da Prefeitura Municipal;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Responsável pela digitação correta dos dados lhe confiados;
b) Responsável pela organização dos dados;
c) Conhecimento da digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e etc;

d) Ter conhecimento em planilhas eletrônica, gráficos e editores de texto.
e) Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência
f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.16 Enfermeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal;
b) Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
c) Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
d) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
e) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
f) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
g) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
h) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
i) Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
j) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
k) Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas;
k) a. Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde;
k) b. Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade
l) Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
m) Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
n) Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; **o)** Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
p) No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
q) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe;
r) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
s) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
t) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
u) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

1.17 ENGENHEIRO AGRÔNOMO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
d) Assistência, assessoria, consultoria;
e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;
f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
g) Condução de serviço técnico e equipe;
h) Execução de desenho técnico.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima do município, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidades dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas;
b) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada ao tipo de solo e clima do município;
c) Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
d) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, utilizando experiências para recomeçar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
e) Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar método e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
f) Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratórios ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;
g) Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos;
h) Atender os seguintes itens: Sistemas, Métodos, Uso e Aplicações da Topografia, Cartografia e das Geociências, Fotointerpretação. Planejamento Rural e Regional: ordenamento territorial agrossilvipastoril, desmembramento, remembramento, cadastro técnico de imóveis rurais.
Agrometeorologia. Climatologia agrícola. Tecnologia para fins agropecuários, florestais, agrícolas e pesqueiros. Sistemas e Métodos Agropecuários e Agrossilvipastoris: fitotecnia, zootecnia,
edafologia, microbiologia, fitos sanidade, fitopatologia, entomologia, química agrícola, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, inoculantes e inoculação, nutrição vegetal, plantas espontâneas e bioativas, biometria, sementes, mudas, cultivo em ambientes controlados, propagação in vitro, viveiros, horticultura, biotecnologia, engenharia genética, melhoramento vegetal. Sistemas de Produção Agropecuária: tradicionais, em ambientes controlados. Tecnologias de produtos agropecuários, produção. Silvicultura: métodos de silviculturas, crescimento florestas, manejo de florestas, processo de cultivo de florestas, processos de condução de florestas. Controle Biológico na área florestal: dendropatologia, dendocirurgia, proteção de florestas, utilização de florestas, reflorestamento, silvimetria, fitometria, florestal, inventários relativos a meios florestais, sistemas e métodos de arborização. Produtos e subprodutos florestais. Sistemas

de Produção aqüicola. Organismos Aquáticos. Biossegurança Agropecuária: Inspeção, defesa, controle e vigilância sanitária. Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância florestal. Certificação, Licenciamento e Classificação de produtos agropecuários, florestais e pesqueiros. Hidráulica aplicada em irrigação e drenagem. Manejo integrado de bacias hidrográficas. Sistemas agroindustriais. Mecanização agrícola. Fontes de Energia a partir de recursos naturais renováveis e resíduos silviculturais. Meio ambiente. Patrimônio público e valores culturais e sócio-econômicos associados à floresta e meio ambiente: conservação e proteção. Fito fisionomia paisagística, urbana rural e ambiental. Saneamento referente ao campo de atuação profissional agrossilvipastoril. Atuação na política e desenvolvimento rural. Sistemas e Métodos relativos a impactos ambientais, meteorologia, climatologia e micro meteorologia. Efeito do ciclo hidrológico no âmbito da operações e processos da engenharia, das ciências agrárias.
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.18 ENGENHEIRO CIVIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos aeroportos, vias férreas, sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
b) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
c) Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
d) Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
e) Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
f) Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.19 ENGENHEIRO FLORESTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis, o reflorestamento e a conservação de zonas de preservação ambiental do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis;
b) Elaborar documentação técnica e científica dos recursos naturais do município e sua exploração;
c) Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo;
d) Identificar as diversas espécies de árvores do município e definir suas características;
e) Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos;
f) Desenvolver projetos de conscientização dos munícipes em relação ao uso consciente dos recursos naturais;
g) Orientar os agricultores quanto ao uso de técnicas menos agressivas à natureza;
h) Elaborar e executar projetos de reflorestamento e recuperação das zonas de preservação ambiental do Município;
i) Desenvolver programa de recuperação de mata ciliar;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.20 FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.
b) Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
b) realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
c) orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
d) realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
e) Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos.
f) Atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos.
g) Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão,
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.21 FISCAL DE OBRAS E POSTURA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras e posturas, pavimentação e galerias, e outros serviços.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
b) orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
c) verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
d) verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
e) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
e) 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;
f) efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Município;
g) acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
h) efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
i) fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
j) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
k) verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
l) intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

m) verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
n) aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
o) verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
p) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
q) entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.22 FISCAL DE TRIBUTOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada, em logradouro público e em demais bens públicos do município;
b) Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município; **c)** Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
d) Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
e) Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
f) Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
g) Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
h) Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
i) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;
j) Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: I - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; II – o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de informação, autorizando e homologando sua implantação e atualização; III – o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de
pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; IV – a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressalvando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais; V- a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; VI – o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; VII – a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável; VIII – planejar a ação fiscal; IX – a correição no âmbito de sua competência;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.23 FISCAL DO MEIO AMBIENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Fiscalizar o uso do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente.
b) Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas. **c)** Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas.
d) Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas.
e) Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas.
f) Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais.
g) Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração.
h) Interpretar solicitações contidas em processos.
i) Emitir parecer em processos.
j) Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres.
k) Investigar denúncias diversas.
l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.24 FISCAL SANITÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Fiscalizar estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
b) Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
c) Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
d) Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
e) Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
f) Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
g) Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
h) Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
i) Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
j) Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
k) Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; **l)** Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
m) Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
n) Realizar ações educativas com estabelecimentos e população;
o) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;

p) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
q) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
r) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
s) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.25 FISIOTERAPEUTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapeuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
b) Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
c) Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
d) Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
e) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
f) Aplicar massagem terapêutica;
g) Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos , para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
h) Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;
i) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.
j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
k) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.26 GUARDA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, no controle de tráfego;
b) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de segurança no trânsito;
c) Realizar patrulhamento contínuo e ininterrupto, interna e externamente nos prédios públicos, para inibir ocorrências delituosas;
d) Intervir, sempre que necessário, em benefício da manutenção da ordem nas dependências de prédios públicos;
e) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de vias e logradouros públicos;
f) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de áreas com aglomerações em locais públicos;
g) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público;
h) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança e integridade de recursos naturais;
i) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de patrulhamento escolar;
j) Realizar serviços de segurança em locais de acúmulo de bens e dinheiro nas dependências de prédios municipais;
k) Realizar serviços de segurança no percurso ou transporte de bens ou dinheiro municipais, do ponto de saída até a chegada na destinação final;
l) Realizar serviços de segurança em almoxarifados e depósitos de materiais públicos ou de guarda temporária resultante de apreensão;
m) Prestar serviços de vigilância e guarda em prédios municipais e correlatos a esta atividade, inclusive controle de acesso em portaria;
n) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na realização de serviços de fiscalização municipal;
o) Garantir a segurança dos Patrimônios Públicos Municipais;
p) Executar a fiscalização e segurança no trânsito quando devidamente solicitado e autorizado;
q) Garantir a segurança nas vias e logradouros públicos;
r) Garantir a segurança em áreas com aglomerações de locais públicos;
s) Garantir a manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público;
t) Garantir a segurança e integridade de recursos naturais;
u) Executar os serviços de patrulhamento escolar municipal;
v) Realizar serviços especiais de segurança pessoal e patrimonial, a critério do Chefe da Guarda Municipal
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Auxiliar na atividade policial sempre que devidamente solicitado e autorizado;
b) Atuar emergencialmente em eventos calamitosos, tomando as providências que o caso requeira;
c) Operar os meios de comunicação disponibilizados ao órgão, sintonizando diversas frequências e regulando instrumentos de tonalidade para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;
d) Registrar mensagens recebidas e ocorrências, preenchendo formulários apropriados e realizando, com presteza, o encaminhamento;
e) Dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos, conduzindo-as pelos trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções superiores;
f) Atender as ocorrências que lhe forem confiadas;
g) Reportar aos superiores quaisquer irregularidades detectadas na realização dos serviços, bem como nos equipamentos, materiais e veículos utilizados;
h) Sujeitar-se a plantões em escala de serviços de forma a manter o funcionamento do órgão por 24 (vinte e quatro) horas diárias;
i) Manter-se permanente atualizado em relação aos assuntos pertinentes à sua atividade profissional;
j) Realizar qualquer tarefa para o cumprimento das atribuições próprias da respectiva da Guarda Municipal;
k) Compor equipes, sob Diretoria de guarda ou guarda feminina mais graduado para a realização das tarefas que lhe forem determinadas;
l) Sujeitar-se às determinações do líder da equipe, exceto se flagrantemente ilegais ou em prejuízo do serviço público e da consecução das atribuições e determinações do Departamento da Guarda Municipal;
m) Supervisionar e orientar os trabalhos de guardas masculinos e guardas femininas menos graduadas;

n) Liderar equipes, quando assim for determinado, compostas por guardas masculinos e guardas femininas menos graduadas;
o) Realizar relatórios de atividades da equipe que lidere;
p) Realizar ocorrências e outros documentos próprios da sua área de atuação;
q) Realizar serviços administrativos dentro da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, quando assim for determinado;
r) Realizar serviços de investigações funcionais, atendendo determinação superior;
s) Sugerir e fornecer subsídios para a preparação de cursos de formação, avaliação, treinamento e aperfeiçoamento da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
t) Elaborar relatórios, estudos e outros levantamentos e demonstrativos dentro da área de abrangência do órgão;
u) Apresentar-se, imediatamente, ao serviço quando convocado por força de ocorrência de proporções acima da capacidade de atendimento dos plantonistas;
v) Supervisionar, orientar e ministrar o treinamento de Aspirantes, conforme determinação superior;
w) Realizar trabalho de educação em segurança, em especial quanto à prevenção e combate ao uso de drogas, delitos variados, acidentes pessoais, situações de risco à segurança pessoal e de outrem e incêndios, através de programação de cursos, palestras e atividades afins em escolas, empresas e instituições;
x) Atuar na Segurança Pública em concursos com os demais órgãos quando solicitado;
y) Reportar aos Superiores e depois encaminhá-las por escrito quaisquer irregularidades detectadas na realização dos serviços, bem como nos equipamentos materiais e veículos utilizados;
z) Sujeitar-se a plantões em escala de serviços de forma a manter o funcionamento do órgão por 24 (vinte e quatro) horas diárias, bem como cumpri-las conforme determinação do superior. Os Guardas Municipais, além das tarefas e responsabilidades descritas nos itens anteriores, são divididos em 06 (seis) níveis hierárquicos, com funções definidas pelo número de subordinados pelos quais possa se responsabilizar;
aa) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.27 MARINHEIRO DE CONVÉS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Exercer suas atividades em equipe, compondo a tripulação de embarcações;
b) Trabalhar sob supervisão permanente,
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Comandam e imediatam pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras;
b) chefiam praça de máquinas; transportam cargas e passageiros;
c) realizam manobras, serviços e manutenção no convés;
d) operam máquinas;
e) realizam manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicam procedimentos de segurança.
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.28 MÉDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
c) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
d) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
e) Orientar e participar da criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
f) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
g) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra referência;
h) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
i) Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;
j) Indicar internação hospitalar;
k) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
l) Verificar e atestar óbito.
m) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
n) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
p) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.29 MESTRE DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado na execução das obras públicas municipais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;
b) Solicitar informações detalhadas sobre o cronograma de execução;
c) Solicitar os profissionais necessários para a realização da obra;
d) Instalar o canteiro de obras para o bom direcionamento de suas
e) atribuições.
f) Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
g) Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas.
h) Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
i) Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.30 MICROSCOPISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Analisar material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos.
b) Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte.
c) Realizar coleta de material biológico.
d) Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
e) Efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar pacientes e doadores.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Ler, analisar, registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;
b) Receber lâminas para revisão;
c) Revisar lâminas positivas para malária, leishmaniose e outros;
d) Encaminhar para revisão no Laboratório Central - LACEN, 100% das lâminas;

e) Elaborar e manter atualizado relatório de consumo de material de laboratório;
f) Manutenção dos equipamentos utilizados; Elaborar relatório mensal de lâminas examinadas;
g) Emitir relatórios;
h) Disponibilidade para viagens, atuar em área urbana e rural e eventual trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.31 MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (TERRESTRE)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Dirigir veículos leves da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
h) Executar troca de pneus quando necessário;
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.32 MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (TERRESTRE)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura na Secretaria Municipal de Obras, para transportar materiais de construção, maquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza publica, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
b) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
d) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
f) Carregar e descarregar o veículo nos locais estabelecidos;
g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva eou corretiva;
h) Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros;
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.33 MOTORISTA FLUVIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Conduzir motores de propulsão de embarcações;
b) Operar equipamentos da seção de máquinas;
c) Realizar manutenção de equipamentos;
d) Carregar e descarregar carga líquida.
e) Controlar materiais de consumo e sobressalentes, e
f) Executar serviços de conservação da seção de máquinas/casa de bombas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Conduzir motores de embarcações**:** Monitorar pressão de ar comprimido, óleos e água, níveis de água, óleos lubrificantes e combustíveis; dar partida em motores, verificar rotação de motores, monitorar temperatura de água de refrigeração e de óleo de lubrificação e detectar vazamentos;
monitorar temperatura de gases de descarga e admissão, voltagem e amperagem de geradoreselétricos, potência de geradores elétricos e geração elétrica de motor (indutivo e capacitivo); cambar óleos de densidades diferentes, inverter sentido de rotação de motores propulsores, monitorar funcionamento de grupo de baterias e verificar fixação de equipamentos.
b) Operar equipamentos de embarcação**:** Operar guincho de carga e descarga, cabrestante e molinete e abrir e fechar porões (escotilhas); operar equipamentos de comunicação, equipamentos de combate a incêndio e salvatagem, equipamentos de orientação para posicionamento geográfico, piloto automático, ecossondador (ecossonda), sonar e equipamentos de combate a poluição.
c) Dar manutenção em equipamentos: Testar motores, bombas e equipamentos; montar e desmontar motores, bombas e equipamentos; instalar motores, bombas e equipamentos; lubrificar articulações, rolamentos e mancais; testar funcionamento de sensores; regular equipamentos de medição (temperatura e pressão); testar equipamentos de média e alta tensão; regular bomba injetora e válvulas; descarbonizar motores e caldeiras; limpar caixão de ar de lavagem; trocar óleos e filtros;
limpar filtros, tubulações e trocadores de calor; dar manutenção em sistema de refrigeração, em sistema de iluminação de embarcação, em sistema de comunicação da embarcação, materiais e equipamentos.
d) Carregar e descarregar embarcações**:** Calcular volume e peso de carga; abrir e fechar porões e compartimentos de carga; monitorar condições de compartimentos de carga; conectar e desconectar mangotes; posicionar equipamentos de prevenção de poluição; efetuar manobra de válvulas; acionar sistema de segurança de carga; ligar e desligar equipamentos de carga e descarga; monitorar temperatura de cargas; monitorar níveis de tanques de carga; lastrar e deslastrar embarcações.
e) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.34 NUTRICIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;
b) Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;
c) Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;
d) Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;
e) Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;
f) Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;

g) Coordenar o trabalho das cozinheiras;
h) Supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;
i) Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;
j) Inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.35 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Planejar o trabalho,
b) Realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operar.
c) Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.
d) Realizar acabamento em pavimentos e cravam estacas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
b) Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
c) Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
d) Limpar e lubrificar a máquina de seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
e) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
f) Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento de máquina;
g) Anotar , segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.36 PSICÓLOGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
b) Dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
d) Dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sóciohistórico-cultural.
e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.
f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.
g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais.
i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.37 RECEPCIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos.
b) Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Recepcionar o público;
b) Presta informações institucionais aos visitantes;
c) Cadastrar e identificar os visitantes;
d) Orientar e direcionar o público ao local procurado;
e) Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários;
f) Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes;
g) Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas;
h) Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado;
i) Manter limpo e organizado seu local de trabalho;
j) Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.38 TÉCNICO AGROPECUÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
d) Assistência, assessoria, consultoria;
e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;
f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
g) Condução de serviço técnico e equipe;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;
b) Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
c) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos;
d) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;
e) Atuar nos seguintes itens e subitens: -Sistemas e Métodos Agroflorestais: fitotecnia, edafologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, nutrição vegetal, plantas espontâneas, plantas bioativas, sementes, mudas, cultivo em ambiente controlado, viveiros, horticultura, melhoramento vegetal; -Silvicultura: métodos silviculturais, crescimento florestal, manejo de florestas, processos de cultivo e condução de florestas, -Controle Biológico na área florestal: proteção e utilização de florestas, reflorestamento; -Sistema e Métodos de Arborização Urbana: arborismo; -Biosegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância fitossanitária, irrigação e drenagem, preservação, manejo; -Ecossistemas: das florestas nativas, das biomas, de reflorestamentos, florestais; -Sistemas e Métodos utilizados em áreas e meios degradados para: avaliação, monitoramento, mitigação, remediação, recuperação, manutenção, aproveitamento racional; -Sistemas e Métodos utilizados em Ecossistemas e Recursos Naturais Renováveis para: Planejamento, conservação e preservação, manejo,

gestão, avaliação, monitoramento, proteção, mitigação, manutenção, recuperação, aproveitamento racional, desenvolvimento, proteção; - Sistema Meio Ambiente: avaliação, planejamento, zoneamento sócioambiental, viabilização sócio-ambiental, plano diretor florestal, conservação, manejo, gestão, preservação e proteção;
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.39 TÉCNICO DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13.
b) Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador
c) Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COFEN
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
b) Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população
c) Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;
d) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
e) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
f) Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
g) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
h) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
i) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe;
j) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
k) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
l) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.40 TÉCNICO EM INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
b) Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
c) Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
d) Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
e) Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
f) Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
g) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados;
h) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
i) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos;
j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.41 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Elaborar desenhos referentes a projetos diversos (arquitetônicos, urbanísticos, viários, obras de arte, etc.) utilizando software específico;
b) trabalhar com mapas, desenhos, levantamentos topográficos e imagens;
c) Auxiliar na realização de levantamentos cadastrais, topográficos e planialtimétricos;
d) desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil ou arquiteto;
e) planejar e orçar a execução de obras e serviços.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Desenvolver projetos sob supervisão - Coletar dados do local e do cliente Interpretar projetos. Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas. Elaborar projetos arquitetônicos. Compatibilizar projetos para eliminar as interferências;
b) Legalizar projetos e obras - Conferir projetos. Selecionar documentos para legalização da obra. Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes. Controlar prazo de documentação. Organizar arquivo técnico;
c) Planejar o trabalho de execução de obras civis - Definir a logística. Propor cronograma físico. Participar da definição de métodos e técnicas construtivas. Dimensionar equipe de trabalho. Listar máquinas, equipamentos e ferramentas. Elaborar cronograma de suprimentos. Racionalizar canteiro de obras. Acompanhar os resultados dos serviços;
d) Orçar obras - Fazer estimativa de custos. Interpretar projetos e especificações técnicas. Fazer visita técnica para levantamento de dados. Levantar quantitativos de projetos de edificações. Cotar preços de insumos e serviços e fazer composição de custos. Elaborar planilha de quantidade e de custos. Elaborar cronograma físico-financeiro;
e) Supervisionar execução de obras - Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços e seguir as instruções dos fabricantes. Racionalizar o uso dos materiais. Cumprir cronograma preestabelecido. Coordenar equipes de trabalho, conferindo execução e qualidade dos serviços. Fiscalizar obras públicas e realizar medições. Solucionar problemas de execução. Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra;
f) Executar a manutenção e conservação de obras - Fazer visita técnica para diagnóstico verificar responsabilidade. Apresentar soluções alternativas. Orçar o serviço. Providenciar o reparo e supervisionar a conservação de obras.
g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.42 TÉCNICO DE LABORATÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico,tratamento ou prevenção de doenças;
b) Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, exames e amostras de laboratório;
c) Manipular substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outros, dosando-se de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes, e outros utensílios apropriados e submetendo-os a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
d) Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;
e) Proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos, preparando e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
f) Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilinas, bilirrubina, gorduras e fermentos pacreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macromicrocópicas, para complementar diagnósticos;
g) Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor e cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose,pigmentos biliares, próteses, urobilina e outras substâncias e determinando o pH, para obter subsídios diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
h) Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus, e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópia e diagnóstico laboratorial;
i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.43 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
b) Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
c) Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
d) Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
e) Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
f) Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
g) Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
h) Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
i) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
j) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropria-dos, quando da execução dos serviços.
k) Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
l) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
m) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
n) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
j) Utilizar recursos de informática.
k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.44 TÉCNICO EM PATOLOGIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) analisar amostras de sangue, células, tecido e fluídos para identificar bactérias, vírus e parasitas;
b) Fazer o levantamento do conteúdo das amostras para identificar doenças e anormalidades.
c) Além da patologia clínica geral, esses profissionais têm cinco áreas principais de atuação: citologia; hematologia; banco de sangue; sorologia e histologia.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Analisar material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos.
b) Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte.
c) Realizar coleta de material biológico.
d) Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
e) Efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar pacientes e doadores.
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.45 TÉCNICO EM PISCICULTURA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexiliões, ostras e rãs, dentre outros;
b) Coletar material de reprodução;
c) Controlar sanidade e predação dos animais;
d) Monitorar qualidade da água, alimentam, capturam e beneficiam animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
e) Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aqüícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
f) Ministrar cursos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Atuar no fomento da pesca e da aqüicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Fundação ou outras instituições.
b) Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.
c) Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas á fundação, mediante convênios, acordos ou contratos.
d) Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.
e) 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.
f) 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.
g) Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor.
h) 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.

i) Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.
j) Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.
k) Executar outras atividades que se possam ser incluídas, por similaridade, na área de suas atribuições.
l) Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.46 TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS
DESCRIÇÃO SUMARIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Atuar no fomento da pesca e da aqüicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Fundação ou outras instituições.
b) Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.
c) Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas á fundação, mediante convênios, acordos ou contratos.
d) Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.
e) 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.
f) 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.
g) Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor.
h) 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.
i) Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.
j) Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.
k) Executar outras atividades que se possam ser incluídas, por similaridade, na área de suas atribuições.
l) Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.
m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.47 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários;
b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Saúde Bucal ou Cirurgião Dentista.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento;
b) Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
c) Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);
d) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
f) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
g) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados.
h) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
m) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
n) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
p) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.48 TÉCNICO FLORESTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
a) Elaborar planos, projetos e programas de prevenção, conservação e recuperação ambiental.
b) Orientar a prática florestal na redução de impactos e
c) Realizar levantamento em campo para enquadrar as atividades no licenciamento ambiental.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Supervisionar execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;
b) Inventariar florestas, planejar atividades florestais; elaborar documentos técnicos.
c) Administrar unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental;
d) Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
e) Ministram treinamentos e podem participar de pesquisas.
f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.49 VIGIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Na execução das atividades da área de saúde, cabe ao servidor:
a) Realizar tarefas de vigilância nas dependências dos próprios da Prefeitura da área da saúde, providenciando ordem e segurança do local, conforme normas previamente determinadas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
a) Inspecionar os locais verificando as necessidades de segurança, acionando a Guarda Municipal quando necessário;
b) Zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;
c) Controlar os acessos de munícipes e servidores nas dependências dos próprios municipais;
d) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação do edital	21 de agosto de 2015
Solicitação de isenção via internet	8 a 14 de setembro de 2015
Decisão dos pedidos de isenção	21 de setembro de 2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	22 e 23 de setembro de 2015
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	01 de outubro de 2015
Período de Inscrição via internet	24 de setembro a 8 de outubro de 2015
· Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição.	9 de outubro de 2015
· Encaminhamento do original ou cópia autenticada do Laudo Médico para candidato com deficiência ou condição especial	

para realização da prova.	
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas	9 de outubro de 2015
Confirmação de Pagamento do valor da inscrição	12 a 18 de outubro de 2015
Verificação do ocorrido referente ao pagamento	19 de outubro de 2015
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	25 de outubro a 02 de novembro de 2015
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 03 de novembro de 2015
Divulgação dos nomes dos candidatos que irão concorrer como pessoa com deficiência e dos candidatos que tiveram o seu pedido de atendimento especial deferido	25 de outubro de 2015
Entrada de recurso contra o indeferimento para concorrer como pessoa com deficiência e do de atendimento especial.	26 e 27 de outubro de 2015
Decisões da análise dos Recursos PcD e atendimento especiais.	5 de novembro de 2015
Aplicação da Prova Objetiva	22 de novembro de 2015
Divulgação do Gabarito Preliminar	23 de novembro de 2015
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	24 e 25 de novembro de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e Prova Objetiva	3 de dezembro de 2015
Resultado da Prova Objetiva	7 de dezembro de 2015
Entrada de Recursos contra o Resultado Prova Objetiva	8 e 9 de dezembro de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra Resultado da Prova Objetiva	17 de dezembro de 2015
Resultado definitivo da prova objetiva	20 de dezembro de 2015
Edital de convocação para os Títulos/ Prova de Aptidão Física	11 de dezembro de 2015
Recebimentos dos Títulos	06 e 07 de janeiro de 2016
Aplicação da Prova de Aptidão Física	09 de janeiro de 2016
Divulgação do resultado dos Títulos	24 de janeiro de 2016
Entrada de Recursos contra o resultado dos Títulos/ Prova de Aptidão Física	25 e 26 de janeiro de 2016
Decisões da Análise dos Recursos contra o resultado dos Títulos	5 de fevereiro de 2016
Resultado Final preliminar	14 de fevereiro de 2016
Entrada de Recursos contra o resultado Final	15 e 16 de fevereiro de 2016
Decisões da Análise dos Recursos contra resultado final	24 de fevereiro de 2016
Homologação do Resultado Final	28 de fevereiro de 2016

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá

Publicado por:
Osiel Ferreira de Assunção
Código Identificador:0D0F4A59

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA 065-2015

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 065/2015-PMM

O Secretário Municipal de Finanças – SEMFI do Município de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº.065/2015-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº 3104/2015-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;

CONSIDERANDO que o município realizará a arrecadação anual do Imposto Predial e Territorial Urbano, no entanto é necessário providenciar a confecção de carnes para serem distribuídos aos contribuintes de Manacapuru.
CONSIDERANDO finalmente, a relevância na contratação de serviços de confecção dos carnês que serão distribuídos aos contribuintes de Manacapuru, conforme termo de referencia.

R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **A D A LIMA - ME**, CNPJ Nº 09.440.714/0001-95, com o valor de **R$ 7.350,00 (Sete Mil Trezentos e Cinquenta Reais).** Classificação Orçamentária: 04.126.11.2011 e Natureza de Despesa: 3.3.90.39, Fonte de Recurso: 0010 Recurso Próprio. Prazo de entrega: 30 (trinta) dias.

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

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI, Em 10 de Julho de 2015.

LINTON CESAR LOPES DE VASCONCELOS
Secretario Municipal de Finanças Publicas

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Em 10 de Julho de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:06862182

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº. 071/2015-PMM
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 053/2015-CGPL PROCESSO Nº. 823/2015-PMM

1. ESPÉCIE E DATA: Carta Contrato nº. 071/2015-PMM, celebrado em 22/05/2015.
2. PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, CNPJ nº 04.274.064/0001-31 e a pessoa jurídica **IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS TRADICIONAL DE MANACAPURU**, CNPJ nº 04.343.661/0001-70,
3. OBJETO: Locação de 01(um) imóvel localizado na Rua Juvêncio Soriano – Bairro: São José, cidade de Manacapuru/AM, tendo como destino o funcionamento de atividades educacionais da Escola Municipal Governador Henoch da Silva Reis para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, pelo período de 03 (três) meses, conforme Termo de Referência, oriundo do processo administrativo nº. 823/2015-PMM, de propriedade da LOCADORA.
4. VALOR GLOBAL: R$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais) que corresponde ao valor mensal estimado de R$ 8.000,00 (Oito mil reais).
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Dotação Orçamentária - Classificação: 1.02.05.2015, Natureza de Despesa: 3.3.90.39; Fonte de Recurso: FUNDEB 30%, FPM e/ou Salário Educação.
6. PRAZO DO CONTRATO: 03 (três) meses, iniciando dia 22/05/2015 e término dia 20/08/2015, podendo ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, de acordo com a Lei n° 8.666/93 e suas alterações.
OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA: Cumprir rigorosamente as cláusulas da Carta Contrato n°. 071/2015-PMM.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 22 de Maio de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:ED4F642D

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº. 057/2014/PMM, DECORRENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 063/2014-CGPL, CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 245/2014-PMM

PARTÍCIPES: ESPÉCIE E DATA: Primeiro Termo Aditivo de Prazo de Contrato, celebrado em 25/03/2015.
PARTICÍPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 04.274.064/0001-31**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça 16 de Julho, nº 1001 – Centro, em Manacapuru/AM, neste ato, representada pelo seu Prefeito Municipal o **Sr. JAZIEL NUNES DE ALENCAR**, brasileiro, casado, e domiciliado neste Município, na Rua Coronel Juvêncio Soriano nº. 3023, São José, Manacapuru-AM, portador da carteira de identidade nº. 0681777-7 SSP-AM e CPF sob o nº. 224.571.192-00, neste ato denominado **LOCATÁRIA** e, de outro lado, a pessoa jurídica **NORTE IMOBILIARIA LTDA - ME**, inscrita no CNPJ. sob o nº 07.893.073/0001-07, situada na rua Henrique Martins, n° 470, Bairro: Centro – Manaus - AM, neste ato denominada **LOCADORA**, e para o presente Termo Aditivo, na presença das testemunhas abaixo, é assinado o **PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO N°. 057/2014/PMM,** referente à Dispensa 063/2014-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 245/2014-PMM, com base no que preceitua o art. 57, inciso II da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e pelas cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: Constitui como objeto do presente Carta Contrato a 01 (UM) IMÓVEL, com 03 (três) salas situada na Rua Ernesto Pinto Filho (Antiga rua B), Quadra B n° 7, sala 101, Loteamento Shangrila, bairro Parque 10 de Novembro na cidade de Manaus - AM, para funcionar a Representação do Município de Manacapuru, visando melhor prestação de serviços, e em virtude do órgão, não dispor de um imóvel próprio e com uma área abrangente, para funcionar as suas instalações, pelo período de 12 (doze) meses, oriundo do processo administrativo nº. 0245/2014, de propriedade da **LOCADORA**.
CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA: O objeto do presente Termo Aditivo, passará a vigorar a partir de 25/03/2015 e término em 24/03/2016.
CLÁUSULA TERCEIRA-DO VALOR: O valor do aluguel ora contratado é de **R$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais** mensais, perfazendo o valor total de **R$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais)**.
CLAUSULA QUARTA – DA DESPESA: As despesas decorrentes das obrigações assumidas com o presente termo aditivo correrão por conta do exercício 2015 sob a nomenclatura do Programa de Trabalho: Classificação – 04.122.11.2.002 – Manutenção da Secretaria de Governo e Planejamento - SEGOV e Natureza de Despesa – 3.3.90.39. – Outros serviços terc. Pessoa jurídica. Fonte de Recurso: 0010 (R.P.).
CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO: As partes neste ato ratificam no que couberem todas as demais cláusulas estipuladas no contrato original, como se aqui transcritas integralmente, para todos os fins e efeitos jurídicos.
CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO: A locatária será responsável pela publicação do presente termo aditivo, em extrato, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, prazo estabelecido no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93.
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, 25 de março 2015.

Prefeitura Municipal de Manacapuru
JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru
Contratante

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:DBC00F5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 108/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. ADRIANA CRUZ DA COSTA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Avenida João XXIII, N°1234-Centro Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com a Av. João XXIII, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 6,00 metros no azimute 30º00'00";LADO DIREITO: Limitando com terras pertencentes das senhoras, Matilde e Iraci Ferreira de Luna, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 28,50 metros no azimute de 270º00'00";FUNDOS: Limitando-se com terras pertencentes a Sra. Maria Pereira dos Santos, medindo do M-03 ao M-04, uma distância de 6,00 metros no Az-180º00'00";LADO ESQUERDO: Limitando-se com terras pertencentes a Sra. Auxiliadora Gomes Frazão, medindo M-04 ao M-01 uma distância de 28,50 metros.
Com uma área de 171,00 m² e um perímetro de 69,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:523B99CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 100/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, AGROBELLI DA AMAZONIA LTDA (07.178.371/0001-07) requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, FIRMA ESTABELECIDA EM MANACAPURU/AM situado na Estrada De Novo Airão Km07-Rua João Esperança Ramal Do Japonês-Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões:
FRENTE: (OESTE)-Marcos- M-1 e M-2. Uma linha reta, com 67,50 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 351°48'01", com início em M-1 de coordenadas 9.640.763,993N e 757.384,511E, com termino em M-2 de coordenadas 9.640.830,803N e 757.374,884E, limitando com a Rua João Esperança. LADO DIREITO: (NORTE)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 91,00 metros de extensão, orientada segundo azimute de 81°48'01", com início em M-2 de coordenadas 9.640.830,803N e 757.374,8841E, com termino em M-3 de coordenadas 9.640.843,782N e 757.464,954E, limitando com terras pertencentes a Fatima Kina e terras pertencentes a Nacagima Cabus Kina. FUNDOS: (LESTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 91,00 metros de extensão, orientada segundo Azimute-171°48'01", com início em M-3 de coordenadas 9.640.843,782N e 757.464,954E, com termino em M-4 de coordenadas 9.640.776,972N e 757.474,581E, limitando com o Ramal Henock Vicinal II. LADO ESQUERDO:(SUL)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 91,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 261°48'01", com início em M-4 de coordenadas 9.640.776,972N e 757.474,581E, com termino em M-1 de coordenadas 9.640.763,993N e 757.384,511E, limitando com terras pertencentes a Raimundo França, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 6.142,50 m² 0,6143 Ha e um perímetro de 317,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:4FEABDB3

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 105/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, AMARILDO VELAS FONSECA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na M/E da AM-070-Rodovia Manoel Urbano Km76 Ramal São Francisco Do Miriti- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (LESTE)-Marcos-M-1 e M-2. Uma linha reta, com 76,50 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 174°29'28", com início em M-1 de coordenadas 9.638.690,000N e 764.241,000E, com termino em M-2 de coordenadas 9.638.613,853N e 764.248,344E, limitando com o Ramal São Francisco do Miriti. LADO DIREITO: (SUL)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 35,50 metros de extensão, orientada segundo azimute de 260°30'31", com início em M-2 de coordenadas 9.638.613,853N e 764.248,344E, com termino em M-3 de coordenadas 9.638.607,999N e 764.213,330E, limitando com terras pertencentes a Tharle de Almeida Andrade. FUNDOS: (OESTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 79,00 metros de extensão, orientada segundo Azimute-349°42'33", com início em M-3 de coordenadas 9.638.607,999N e 764.213,330E, com termino em M-4 de coordenadas 9.638.685,728N e 764.199,217E, limitando com terras pertencentes a Jamil Seffair. LADO ESQUERDO:(NORTE)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 42,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 84°29'28", com início em M-4 de coordenadas 9.638.685,728N e 764.199,217E, com termino em M-1 de coordenadas 9.638.690,000N e 764.241,000E, limitando com terras pertencentes a Alexandre Borges Vieira, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 3.008,63 m² 0,3009 Ha e um perímetro de 233,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:2ED71F14

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 096/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr. ANTONIO ARAUJO DA SILVA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal,situado na Av. Padre Rafael N° 1256 São Francisco- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com a av. padre Rafael, medindo do M-1 ao M-2, uma distânciade 5,00 metros no azimute 40°00'00'' LADO DIREITO: limitando-se com terras pertencentes a Sra. Luzia dos santos silva, do M-02 ao M-03, medindo uma distância de 54,40 metros no azimute de 130°00'00''; FUNDOS: limitando-se com terras da TVE, medindo do M-03 ao M-04, 5,00 metros no Az-220°00'00''; LADO ESQUERDO: limitando-se com propriedades pertencentes ao Sr. Jose Alves, medindo do M-04 ao M-01, uma distância de 54,40,00 metros no Az- 315°00'00". Com uma área de 272 m² e um perímetro de 118,80 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:8D6A3416

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 110/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. ANTONIO ROCHA DA SILVA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Rua Benjamim Roberto, Vila De Bela Vista- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com a rua Benjamim Roberto, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 19,60 metros no azimute 257°50'00"; LADO DIREITO: Limitando-se com a Igreja Adventista Do Sétimo Dia, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 43,70 metros no azimute de 71º00'00"; FUNDOS: Limitando-se com terras do Sr. Fábio Santos Sales , medindo do M-03 ao M-04, uma distância de 14,60 metros no Az-161º00'00"; LADO ESQUERDO: Limitando-se com terras do Sr. Fabio Santos Sales, medindo M-04 ao M-01 uma distância de 43,70 metros no azimute de 251°00'00". Com uma área de 747,27 m² e um perímetro de 121,60metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:9B60FED7

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 088/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, Carlos Augusto Cabus kina requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Estrada De Novo Airão Km 07-Ramal Do Japonês Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (NORTE)-Marcos- M-1; M-1A e M-2. Uma linha descontínua, composta de dois (02) seguimentos de retas, com 238,51 metros de extensão total, com início em M-1 de coordenadas

9.647.685,000N e 757.446,000E, chegando ao M-1A de coordenadas 9.641.786,000N e 757.529,000E, orientada segundo o azimute de 39º24'46", medindo 130,73 metros e do M-1A, com termino em M-2 de coordenadas 9.641.835,000N e 757.625,000E, orientada segundo o azimute 62°57'34'', medindo 107, 78 metros, limitando com o Ramal Do Japonês. LADO DIREITO: (LESTE)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 462,45,00 metros de extensão, orientada segundo azimute de 135º10'31", com início em M-2 de coordenadas 9.641.835,000N e 757.625,000E, com termino em M-3 de coordenadas 9.641.507,000N e 757.951,000E, limitando com terras pertencentes a Edmilson de Freitas Araujo. FUNDOS: (SUL)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 300,85 metros de extensão, orientada segundo Azimute-196º48'31", com início em M-3 de coordenadas 9.641.507,000N e 757.951,000E, com termino em M-4 de coordenadas 9.641.219,000N e 757.864,000E, limitando com terras pertencentes a Jose Figueiredo feitosa. LADO ESQUERDO:(OESTE)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 626,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 318º06'29", com início em M-4 de coordenadas 9.641.219,000N e 757.864,000E, com termino em M-1 de coordenadas 9.641.685,000N e 757.446000E, limitando com terras pertencentes a João ferreira dos santos, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 137.083,50 m² 13,7084 Ha e um perímetro de 1.627,82 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:51135F16

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 101/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, Carlos Jose de Souza Gomes requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na M/E da AM-070-Rodovia Manoel Urbano Km76 Ramal São Francisco Do Miriti- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (LESTE)-Marcos- M-1 e M-2. Uma linha reta, com 29,50 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 174°29'28", com início em M-1 de coordenadas 9.638.550,102N e 764.254,493E, com termino em M-2 de coordenadas 9.638.520,738N e 764.257,325E, limitando com o Ramal São Francisco do Miriti. LADO DIREITO: (SUL)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 30,00 metros de extensão, orientada segundo azimute de 258°18'40", com início em M-2 de coordenadas 9.638.520,738N e 764.257,325E, com termino em M-3 de coordenadas 9.638.514,660N e 764.227,947E, limitando com terras pertencentes a José Julio Felipe Barroso. FUNDOS: (OESTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 29,50 metros de extensão, orientada segundo Azimute-354°29'28", com início em M-3 de coordenadas 9.638.514,660N e 764.227,947E, com termino em M-4 de coordenadas 9.638.544,024N e 764.225,115E, limitando com terras pertencentes a Jamil Seffair. LADO ESQUERDO:(NORTE)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 30,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 78°18'40", com início em M-4 de coordenadas 9.638.544,024N e 7564.225,115E, com termino em M-1 de coordenadas 9.638.550,102N e 764.254,493E, limitando com terras pertencentes a Marcos Dos Santos Bindá, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 879,86 m² 0,0880 Ha e um perímetro de 119,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:7BC44945

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 086/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, DAMIÃO LUCAS DOS SANTOS requereu junto a Prefeitura Municipal de ManacapuruTERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal,situado na rua Barroso Alexandre S/N°, Vila de Bela Vista Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: Com a rua Barroso Alexandre, medindo do M-1 ao M-2, uma distânciade 11,00 metros no azimute 341º00'00"; LADO DIREITO: com a rua Amazonino Mendes, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 24,00 metros no azimute de 71º00'00"; FUNDOS: Limitando-se, do M-03 ao M-04 com terras do Sr. Antonio costa da conceição medindo 11,00 metros no Az-161º00'00"; LADO ESQUERDO: Do M-04 ao M-01, com terras de propriedade do Sr. Jose Moreira de Souza, uma distância de 24,00 metros no Az-251º00'00". Com uma área de 264,00 m² e um perímetro de 70,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:A4345E94

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 087/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra, DELCI SERÃO DOS SANTOS requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado no Igarapé do Cândido-Margem Esquerda do Miriti, Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (SUL)-Marcos- M-1 ao M-2. Uma linha reta, com 235,21 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 272º26'12", com inicio em M-1 de coordenadas 9.637.391,000N e 766.078,000E com termino em M-2 de coordenadas 9.637.401,000N e 765.843,000E, limitando com o Igarapé do Cândido. LADO DIREITO: (OESTE)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 137,06 metros de extensão, orientada segundo azimute de 20º55'51", com início em M-2 de coordenadas 9.637.401,000N e 756.843,000E, com termino em M-3 de coordenadas 9.637.529,000N e 765.892,000E, limitando com terras pertencentes a Jefferson Nelson

de Souza lima e José Amaral filho. FUNDOS: (NORTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 172,41 metros de extensão, orientada segundo Azimute-73º08'30", com início em M-3 de coordenadas 9.637.529,000N e 766.057,000E, com termino em M-4 de coordenadas 9.637.579,000N e 766.057,000E, limitando com terras pertencentes a Raimundo Evandei Xavier de Araujo. LADO ESQUERDO:(LESTE)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 189,17 metros de extensão o Azimute de 173º37'35", com início em M-4 de coordenadas 9.637.579,000N e 766.057,000E, com termino em M-1 de coordenadas 9.637.391,000N e 766.078,000E, limitando com terras pertencentes a Jackeline Costa machado de Souza, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 31.320,00 m² 3,1320 Ha e um perímetro de 733,85 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:8E13CE4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 106/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr. EVALDO ARAUJO FONSECA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Avenida Padre Rafael N° 1264 São Francisco Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com a Av. Padre Rafael, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 6,00 metros no azimute 40º00'00"; LADO DIREITO: Limitando com terras pertencentes ao Sr. Laércio Veras, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 54,40 metros no azimute de 130º00'00"; FUNDOS: Limitando-se com terras pertencentes da TVE, medindo do M-03 ao M-04, uma distância de 6,00 metros no Az-220º00'00"; LADO ESQUERDO: Limitando-se com terras pertencentes ao Sra. Luzia dos Santos Silva, medindo M-04 ao M-01 uma distância de 54,40 metros no Az-315º00'00".
Com uma área de 326,40 m² e um perímetro de 120,80 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:CE21319C

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 106/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr. EVALDO ARAUJO FONSECA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Avenida Padre Rafael N° 1264 São Francisco Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com a Av. Padre Rafael, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 6,00 metros no azimute 40º00'00"; LADO DIREITO: Limitando com terras pertencentes ao Sr. Laércio Veras, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 54,40 metros no azimute de 130º00'00"; FUNDOS: Limitando-se com terras pertencentes da TVE, medindo do M-03 ao M-04, uma distância de 6,00 metros no Az-220º00'00"; LADO ESQUERDO: Limitando-se com terras pertencentes ao Sra. Luzia dos Santos Silva, medindo M-04 ao M-01 uma distância de 54,40 metros no Az-315º00'00".
Com uma área de 326,40 m² e um perímetro de 120,80 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:0BC7247C

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 114/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, ENVER JUNIOR RACHID SAID requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na estrada de novo airão km 17- Ramal do 17 km 07- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (SUL)-Marcos- M-1 e M-2. Uma linha reta, com 100,00 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 244°08'52", com início em M-1 de coordenadas 9.652.208,605N e 758.538,992E, com termino em M-2 de coordenadas 9.652.165,000N e 758.449,000E, limitando com o Ramal do 17. LADO DIREITO: (OESTE)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 1.000,00 metros de extensão, orientada segundo azimute de 317°52'23", com início em M-2 de coordenadas 9.652.165,000N e 758.449,000E, com termino em M-3 de coordenadas 9.652.906,661N e 757.778,225E, limitando com terras pertencentes ao Sr. Jorge Matias Duarte. FUNDOS: (NORTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 100,00 metros de extensão, orientada segundo Azimute-64°08'52", com início em M-3 de coordenadas 9.652.906,661N e 757.778,225E, com termino em M-4 de coordenadas 9.652.950,266N e 757.868,218E, limitando com terras devolutas. LADO ES QUERDO:(LESTE)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 1.000,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 137°52'23", com início em M-4 de coordenadas 9.652.950,266N e 757.868,218E, com termino em M-1 de coordenadas 9.652.208,605N e 758.538,992E, limitando com terras pertencentes ao Sr. sargento conhecido como Bambam, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 95.992,75 m² 9,5993 Ha e um perímetro de 2.200,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:9756449B

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 089/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, FABIO JUNIOR MENDES DA SILVA requereu junto a Prefeitura Municipal de ManacapuruTERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal,situado na Rua Vale Da Benção, Vale Verde, Área Urbana Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: Com a rua vale verde, medindo do M-1 ao M-2, uma distânciade 10,00 metros no azimute 30º00'00"; LADO DIREITO: com terras pertencentes ao patrimônio municipal, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 10,00 metros no azimute de 130º00'00"; FUNDOS: com terras pertencentes ao patrimônio municipal,medindo do M-03 ao M-04, 10,00 metros no Az-220º00'00"; LADO ESQUERDO:com terras pertencentes ao patrimônio municipal, medindo do M-02 ao M-03, uma distância de 18,00 metros no Az-290º00'00". Com uma área de 180,00 m² e um perímetro de 56,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:E9A82F14

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 107/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr. FRANCISCA LIMA GONOZA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado no Ramal Do Luciano –Área Urbana-Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com o ramal do Luciano, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 60,00 metros no azimute 212º00'00"; LADO DIREITO: Limitando com terras pertencentes ao Sr. Luciano Ferreira de Almeida, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 40,00 metros no azimute de 32º00'00"; FUNDOS: Limitando-se com terras pertencentes ao Sr. Mesaque Marques, medindo do M-03 ao M-04, uma distância de 40,00 metros no Az-123º00'00"; LADO ESQUERDO: Limitando-se com terras pertencentes ao Sr. Silas Franco, medindo M-04 ao M-01 uma distância de 60,00 metros no Az-303º00'00". Com uma área de 2.400,00 m² e um perímetro de 200,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:3689D551

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 104/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr. FRANCISCO BASTOS requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal,situado na estrada do SESC Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se Com a estrada do SESC, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 85,00 metros no azimute 183º00'00"; LADO DIREITO: Limitando com terras do SESC, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 223,00 metros no azimute de 120º00'00"; FUNDOS: Limitando-se com terras pertencentes a Sr. Raimundo Ducarmo, medindo do M-03 ao M-04, uma distância de 7,00 metros no Az-353º00'00"; LADO ESQUERDO: Limitando-se com terras pertencentes ao Sr. Selson Athayde, com dois seguimentos o primeiro do M-04 ao M-05 uma distância de 158,00 metros no Az-323º50'00".o segundo do M-5 ao M-01 com uma distancia 96,00 metros e um Az- 93°50'00"; Com uma área de 14.013,16 m² e um perímetro de 560,27 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:0E307D34

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 111/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. IGOR JOSÉ CANSAÇÃO PEREIRA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Rua liberdade "B" São José - Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com a rua liberdade "B", medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 23,00 metros no azimute 286°00'00"; LADO DIREITO: com três seguimentos 1° limitando-se com o Sr. Augusto Souza, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 17,70 metros no azimute de 18º00'00", 2° seguimento limitando-se como Sr. Augusto Souza, medindo do M-03 ao M-04 16,30 metros no AZ- 25°00'00", 3° seguimento indo do M-04 ao M-05 limitando-se com o Sr. Augusto Souza, com um perímetro de 45,10 metros e AZ- 123°00'00"; FUNDOS: Limitando-se com o lago do miriti, indo em linha reta, medindo do M-05 ao M-06, uma distância de 44,73 metros no Az-115º00'00"; LADO ESQUERDO: Limitando-se com Antonio Pacheco Telles , medindo M-06 ao M-01 uma distância de 58,84 metros no azimute de 209°00'00". Com uma área de 2.327,79 m² e um perímetro de 205,67 metros lineares.

Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:F013D1CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 091/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, IGREJA ASEMBLEIA DE DEUS TRADICIONAL requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Av. Barão do Rio Branco Centro- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: Com a Avenida Barão Do Rio Branco, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 10,00 metros no azimute 228º00'00"; LADO DIREITO: do M-02 ao M-03,com terras do patrimônio municipal, medindo uma distância 23,00 metros no azimute de 318º00'00"; FUNDOS: com terras pertencentes ao patrimônio municipal, medindo do M-03 ao M-04, 10,00 metros no Az-48º00'00"; LADO ESQUERDO: do M-02 ao M-03, estremando com terras pertencentes a Sra. Terezinha Telles, medindo uma distância de 23,00 metros no Az-138º00'00". Com uma área de 230,00 m² e um perímetro de 66,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:898D4A2E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 090/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra, ISANE VIDAL DA SILVA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado no Ramal do Miriti, área de Expansão Urbana Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: Com o Ramal do Miriti, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 15,00 metros no azimute 341º00'00"; LADO DIREITO: Limitando com terras pertencentes ao Sr. Antônio Fonseca, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 30,00 metros no azimute de 71º00'00"; FUNDOS: Limitando-se com terras pertencentes a Sr., Máximo Nóbrega ,medindo do M-03 ao M-04, uma distância de 15,00 metros no Az-161º00'00"; LADO ESQUERDO: Limitando-se com terras pertencentes ao Sra. Maria Velas Fonseca, medindo M-04 ao M-01 uma distância de 30,00 metros no Az-251º00'00". Com uma área de 450,00 m² e um perímetro de 90,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:2A3634D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 109/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. JOÃO GOMES FILHO requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado no Lago São Lorenço, Comunidade Rosarinho Rio Manacapuru - Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com o Lago São Lorenço, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 800,00 metros no azimute 30º00'00"; LADO DIREITO: Limitando-se com o Braço do Rio Manacapuru, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 1.200,00 metros no azimute de 110º00'00"; FUNDOS: Limitando-se com terras da Comunidade Rosarinho, medindo do M-03 ao M-04, uma distância de 800,00 metros no Az-230º00'00"; LADO ESQUERDO: Limitando-se com o segundo braço do Rio Manacapuru, medindo M-04 ao M-01 uma distância de 1.200,00 metros no azimute de 320°00'00". Com uma área de 9.600.000,00 m² e um perímetro de 4.000,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:7BFE689D

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 112/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. JOSUÉ CORDEIRO DA SILVA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Travessa Independência -Centro-Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com a Travessa Independência, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 8,00 metros no azimute 93°50'00";LADO DIREITO: limitando-se com terras do Sr. Pedro Firmino de Lima, medindo do M-02 ao M-03, uma distância 25,00 metros no azimute de 193°50'00"; FUNDOS: Limitando-se com terras pertencentes ao Sr. Waldemar Pereira Andrade, medindo do M-03 ao M-04, uma

distância de 8,00 metros no Az-283°50’00”; LADO ESQUERDO: Limitando-se com terras pertencentes ao Sr. Álvaro Siqueira Mendes, medindo M-04 ao M-01 uma distância de 25,00 metros no azimute de 07°50’00”. Com uma área de 200,00 m² e um perímetro de 66,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:DE0099C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 093/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. JUCIMAR PEREIRA LIMA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal,situado na Rua da Paz Do Bairro Vale Verde-Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se co a rua paz, medindo do M-1 ao M-2, uma distânciade 10,00 metros no azimute 270º00’00”; LADO DIREITO: limitando-se com propriedade do Sr. Sebastião Nascimento de Oliveira, do M-02 ao M-03, medindo uma distância 20,00 metros no azimute de 360º00’00”; FUNDOS: limitando-se com propriedades da Sra. Raimunda do nascimento ,medindo do M-03 ao M-04, 10,00 metros no Az-90º00’00”; LADO ESQUERDO: limitando-se com terras pertencentes ao Sr. Geraldo da silva, medindo do M-04 ao M-01, uma distância de 20,00 metros no Az-180º00’00”. Com uma área de 200,00 m² e um perímetro de 60,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:20068F8E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 113/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, LILIAN LOPES FERREIRA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na estrada de novo airão km 07- Ramal do Japonês- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (OESTE)-Marcos- M-1 e M-2. Uma linha reta, com 16,00 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 341°21’14”, com início em M-1 de coordenadas 9.640.642,935N e 757.424,131E, com termino em M-2 de coordenadas 9.640.658,141N e 757.419,154E, limitando com o Ramal do Japonês. LADO DIREITO: (NORTE)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 30,00 metros de extensão, orientada segundo azimute de 71°21’14”, com início em M-2 de coordenadas 9.640.658,141N e 757.419,154E, com termino em M-3 de coordenadas 9.640.667,472N e 757.447,666E, limitando com a rua projetada. FUNDOS: (LESTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 16,00 metros de extensão, orientada segundo Azimute-161°21’14”, com início em M-3 de coordenadas 9.640.667,472N e 757.447,666E, com termino em M-4 de coordenadas 9.640.652,266N e 757.452,642E, limitando com terras pertencentes a Gilmar Jabe Nápoles. LADO ESQUERDO:(SUL)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 30,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 251°21’14”, com início em M-4 de coordenadas 9.640.652,266N e 757.452,642E, com termino em M-1 de coordenadas 9.640.642,935N e 757.424,131E, limitando com terras pertencentes a Jessica Cardoso Oliveira de Souza, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 480,00 m² 0,0480 Ha e um perímetro de 92,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 20 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:CBB14F67

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 103/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, Marcos Dos Santos Bindá requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na M/E da AM-070-Rodovia Manoel Urbano Km76 Ramal São Francisco Do Miriti- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (LESTE)-Marcos-M-1 e M-2. Uma linha reta, com 12,50 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 174°29’28”, com início em M-1 de coordenadas 9.638.562,544N e 764.253,293E, com termino em M-2 de coordenadas 9.638.550,102N e 764.254,493E, limitando com o Ramal São Francisco do Miriti. LADO DIREITO: (SUL)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 35,00 metros de extensão, orientada segundo azimute de 258°18’40”, com início em M-2 de coordenadas 9.638.550,,102N e 764.254,493E, com termino em M-3 de coordenadas 9.638.544,024N e 764.225,115E, limitando com terras pertencentes a carlso José de Souza Gomes. FUNDOS: (OESTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 12,50 metros de extensão, orientada segundo Azimute-354°29’28”, com início em M-3 de coordenadas 9.638.543,011N e 764.220,219E, com termino em M-4 de coordenadas 9.638.555,453N e 764.219,019E, limitando com terras pertencentes a Jamil Seffair. LADO ESQUERDO:(NORTE)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 35,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 78°18’40”, com início em M-4 de coordenadas 9.638.555,.453N e 764.219,019E, com termino em M-1 de coordenadas 9.638.562,544N e 764.253,293E, limitando com terras pertencentes a José Adailton Damascena, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 434,96 m² 0,0435 Ha e um perímetro de 95,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não

se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:8D283884

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 102/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, Marcos Dos Santos Bindá requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na M/E da AM-070-Rodovia Manoel Urbano Km76 Ramal São Francisco Do Miriti- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (LESTE)-Marcos-M-1 e M-2. Uma linha reta, com 15,00 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 174°29'28", com início em M-1 de coordenadas 9.638.508,798N e 764.258,573E, com termino em M-2 de coordenadas 9.638.492,868N e 764.260,013E, limitando com o Ramal São Francisco do Miriti. LADO DIREITO: (SUL)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 30,00 metros de extensão, orientada segundo azimute de 258°18'40", com início em M-2 de coordenadas 9.638.492,868N e 764.260,013E, com termino em M-3 de coordenadas 9.638.486,789N e 764.230,635E, limitando com terras pertencentes a Fredson Velas Fonseca. FUNDOS: (OESTE)-Marcos-M-03 e M-04. Uma linha reta, com 15,00 metros de extensão, orientada segundo Azimute-354°29'28", com início em M-3 de coordenadas 9.638.486,789N e 764.230,635E, com termino em M-4 de coordenadas 9.638.501,720N e 764.229,195E, limitando com terras pertencentes a Jamil Seffair. LADO ESQUERDO:(NORTE)-Marcos-M-04 e M-01 Uma linha reta, com 30,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 78°18'40", com início em M-4 de coordenadas 9.638.501,720N e 764.229,195E, com termino em M-1 de coordenadas 9.638.507,798N e 764.258,573E, limitando com terras pertencentes a José Julio Felipe Barroso, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 447,38 m² 0,0447 Ha e um perímetro de 90,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:F0E5EB5F

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 094/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. MARIA DE FÁTIMA CARDOSO DE SOUZA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal,situado No Lago Do Miriti Km 06- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se do lago do miriti Antonio, medindo do M-1 ao M-2, uma distânciade 56,00 metros no azimute 360º00'00"; LADO DIREITO: limitando-se com propriedade do senhor Walter Cardoso de Souza, do M-02 ao M-03, medindo uma distância 600,00 metros no azimute de 90º00'00"; FUNDOS: limitando-se com serviço social do comercio -SESC, medindo do M-03 ao M-04, 56,00 metros no Az-180º00'00"; LADO ESQUERDO: limitando-se com terras pertencentes ao serviço social do comercio -SESC, medindo do M-04 ao M-01, uma distância de 600,00 metros no Az-270º00'00". Com uma área de 33.600,00 m² e um perímetro de 1.312,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:EAA704D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 095/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. MARIA TEREZA FERREIRA MAR requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal,situado na Am-352 Estrada Manacapuru -Novo Airão- Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: limitando-se com a estrada Manacapuru- novo airão, medindo do M-1 ao M-2, uma distânciade 71,00 metros no azimute 54°NW; LADO DIREITO: limitando-se com terras pertencentes a Sra. Maria Francisca Ferreira Mesquita, do M-02 ao M-03, medindo uma distância de 166,00 metros no azimute de 62°NE; FUNDOS: limitando-se com o sr. Waldemar de oliveira e silva, medindo do M-03 ao M-04, 64,00 metros no Az-28°SE; LADO ESQUERDO: limitando-se com terras pertencentes ao Sr. Roberto Amorim Pereira, medindo do M-04 ao M-01, uma distância de 136,00 metros no Az-62°SW". Com uma área de 9737 m² e um perímetro de 437,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:AE0C13D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 096/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sra. MARILENE DE SOUZA REIS requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal,situado na Rua Luciano Galvão N°593 Biribiri-

Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: com aruá Luciano galvão, medindo do P-1 ao P-2, uma distânciade 5,00 metros no azimute 03°17 55.5/60° 36 38.9; LADO DIREITO: com terras pertencentes ao Sr. Sergio Monteiro Dos Santos , do P-02 ao P-03, medindo uma distância de 15,00 metros no azimute de 03°17 55.6/ 60° 36 58.9; FUNDOS: com terras pertencents ao sr. Francisco Carlos da silva Alves, medindo do P-03 ao P-04, 5,00 metros no Az- 03° 17 55.2/ 60° 36 59.4; LADO ESQUERDO: limitando-se com propriedades pertencentes ao Sra. Rosali nunes, medindo do P-04 ao P-01, uma distância de 15,00 metros no Az- 03° 17 55.4/ 60° 36 59.6. Com uma área de75,00 m² e um perímetro de 40,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:227FC16D

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 092/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, Pedro Élder Gomes Comape requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na Av. Getúlio Vargas Manacapuru-AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (OESTE)-Marcos- M-1 e M-2. Uma linha reta, com 34,00 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 21º14'52", com início em M-1 de coordenadas 9.635.213,000N e 764.880,000E, com termino em M-2 de coordenadas 9.635.218,0330N e 764.881,957E, limitando com a Av. Getúlio Vargas. LADO DIREITO: (NORTE)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 462,45,00 metros de extensão, orientada segundo azimute de 111º55'29", com início em M-2 de coordenadas 9.635.218,033N e 764.881,957E, com termino em M-3 de coordenadas 9.635.205,337N e 764.913,500E, limitando com terras ocupada de Sandra Regina Nunes de Souza. FUNDOS: (LESTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 35,00 metros de extensão, orientada segundo Azimute-201º14'52", com início em M-3 de coordenadas 9.635.205,337N e 764.913,500E, com termino em M-4 de coordenadas 9.635.200,677N e 764.911,688E, limitando com terras devolutas. LADO ESQUERDO:(SUL)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 34,00 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 291º14'52", com início em M-4 de coordenadas 9.635.200,677N e 764.911,688E, com termino em M-1 de coordenadas 9.635.213,000N e 764.880,000E, limitando com terras ocupadas de Ana Feitosa, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 176,00 m² 0,0177 Ha e um perímetro de 78,40 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 18 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:032D1987

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 098/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, THARLE DE ALMEIDA ANDRADE requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na M/E DA AM-070-RODOVIA MANOEL URBANO km 76 RAMAL SÃO FRANCISCO DO MIRITI Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (LESTE)-Marcos- M-1 e M-2. Uma linha reta, com 28,00 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 174°29'28", com início em M-1 de coordenadas 9.638.613,853N e 764.248,344E, com termino em M-2 de coordenadas 9.638.585,983N e 764.251,032E, limitando com o Ramal São Francisco do Miriti. LADO DIREITO: (SUL)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 35,50 metros de extensão, orientada segundo azimute de 257º15'51", com início em M-2 de coordenadas 9.638.585,938N e 764.251,032E, com termino em M-3 de coordenadas 9.638.578,157N e 764.216,407E, limitando com terras pertencentes a Ailton Jabás Oliveira Dias. FUNDOS: (OESTE)-Marcos- M-03 e M-04. Uma linha reta, com 30,00 metros de extensão, orientada segundo Azimute-354º06'41", com início em M-3 de coordenadas 9.638.578,157N e 764.216,407E, com termino em M-4 de coordenadas 9.638.607,999N e 764.213,330E, limitando com terras pertencentes a Jamil Seffair. LADO ESQUERDO:(OESTE)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 35,50 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 80º30'31", com início em M-4 de coordenadas 9.638.607,999N e 764.213,330E, com termino em M-1 de coordenadas 9.638.613,853N e 764.248,344E, limitando com terras pertencentes a Amarildo velas fonseca, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 1.024,48 m² 0,1024 Ha e um perímetro de 129,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:38B7A1B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL 099/15

De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que a Sr, ZAQUEL RODRIGUES DA ROCGHA requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO de um terreno do Patrimônio Municipal, situado na M/E DA AM-070-RODOVIA MANOEL URBANO km 76 RAMAL SÃO FRANCISCO DO MIRITI Manacapuru- AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE: (LESTE)-Marcos- M-1 e M-2. Uma linha reta, com 10,00 metros de extensão, orientada segundo o azimute de 174°29'28", com início em M-1 de coordenadas 9.638.738,984N e 764.236,276E, com termino em M-2 de coordenadas 9.638.729,030N e 764.237,236E, limitando com o Ramal São Francisco do Miriti. LADO DIREITO: (SUL)-Marcos- M-02 ao M-03. Uma linha reta, com 46,50 metros de extensão, orientada segundo azimute de 268º41'51", com início em M-2 de coordenadas

9.638.729,030N e 764.237,236E, com termino em M-3 de coordenadas 9.638.727,973N e 764.190,748E, limitando com terras pertencentes a Amarildo Velas fonseca. FUNDOS: (OESTE)-Marcos-M-03 e M-04. Uma linha reta, com 10,00 metros de extensão, orientada segundo Azimute-354º29'28", com início em M-3 de coordenadas 9.638.727,973N e 764.190,748E, com termino em M-4 de coordenadas 9.638.737,927N e 764.189,788E, limitando com terras pertencentes a Francisco Coelho da Silva. LADO ESQUERDO:(OESTE)-Marcos- M-04 e M-01 Uma linha reta, com 46,50 metros de extensão, orientada segundo o Azimute de 88°41'51", com início em M-4 de coordenadas 9.638.737,927N e 764.189,788E, com termino em M-1 de coordenadas 9.638.738,984N e 764.236,276E, limitando com terras pertencentes a Ivaneuton Souza Maciel, fechando assim o polígono descrito. Com uma área de 463,75 m² 0,0464 Ha e um perímetro de 113,00 metros lineares. Convidamos todos os interessados que se oporem a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de agosto de 2015.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silvio Wercley D´angelo Pacheco
Código Identificador:921774E8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICAÇÃO DA LISTA DOS CANDIDATOS APTOS A ELEIÇÃO

A Comissão de Eleição para Conselheiro Tutelar nomeada pela Resolução nº 002/2015- CMDCA, do dia 13/04/2015, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o resultado da prova escrita, o colegiado delibera a publicação da lista dos candidatos aptos à eleição e período em que podem realizar campanhas eleitorais com base nas permissões legais, sendo, a propaganda dos candidatos será permitida apenas a partir do dia 21 de Agosto de 2015, até às 23h59min do dia 02 de Outubro de 2015.

.

QT	Nome do candidato	Pontuação	Resultado	Numero correspondente para campanha e eleição
01	JOSÉ DO VALE FERREIRA	54	APROVADO	03
02	DEIME MEDEIROS SOUZA	53	APROVADO	17
03	AFRANIO LEITE DA SILVA	52	APROVADO	10
04	MIRIAN ARAUJO VASCONCELOS LABORDA	50	APROVADO	16
05	ADEILDO BORGES DASILVA	50	APROVADO	07
06	GESSÉ VENTURA DA SILVA	49	APROVADO	21
07	EDILANE OLIVEIRA DA SILVA	47	APROVADO	18
08	RONILSON FEITOSA DE ARAUJO	45	APROVADO	23
09	FRANCISCA ALVES DA SILVA	41	APROVADO	15
10	VANILSON SILVA DE HOLANDA	40	APROVADO	08
11	MANOEL FILHO PEREIRA DE OLIVEIRA	38	APROVADO	19
12	HEMERSON GARCIA DA SILVA	37	APROVADO	04
13	JOELMA DANTAS BACELAR	36	APROVADO	05
14	GILBERTO BARBOSA JUNIOR	36	APROVADO	09

PERPETUA FARIAS DE LIMA
Coordenadora da Comissão

Publicado por:
Sthanley Sena e Silva
Código Identificador:BEC0C782

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

ASSESSORIA CONTÁBIL
TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATO Nº 402/2013

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 402/2013 firmando entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a Empresa HP SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, situada na Avenida Getulio Vargas nº 574, centro, inscrito no CNPJ nº 04.197.166/0001-09 doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Titular, o Senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Capitão Antonio Franco dos Reis, s/n, portador da Cédula de identidade nº 645.011-SSP/AM e do CPF nº 230.893.692-49 e **HP SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA**, adiante designado simplesmente **CONTRATADO**, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado do Amazonas em 13 de setembro de 2013, sob o nº 461177, sediada na cidade de Manaus (AM), na Rua São Roque, nº 180, Alvorada I – CEP: 69.043-630, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº 34.521.302/0001-27, neste ato representado por seu Sócio Legal a Senhora **HELMA PATRICIA DIAS TRINDADE**, brasileira, divorciada, Técnica de Enfermagem, residente e domiciliado na cidade de Manaus-AM, portadora da Cédula de Identidade nº 0906532-6 - SSP/AM e do CPF nº 456.390.512-72, ajustam e acordam entre si o presente TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO ao contrato de nº 402/2013, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente aditivo é a prorrogação por mais 180 (cento e oitenta dias) dias a contar 17 de agosto de 2015 do contrato original celebrado entre as partes em 27 de novembro de 2013.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado em 27 de novembro 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.

Manicoré/AM; 17 de agosto de 2015

Contratante
LUCIO FLAVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Contratado
HELMA PATRICIA DIAS TRINDADE
HP Serviços de Instalação e Manutenção Elétrica LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:13100783

ASSESSORIA CONTÁBIL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATO Nº 468/2015

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 468/2015 firmando entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a Empresa SIGMA – ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, situada na Avenida Getulio Vargas nº 574, centro, inscrito no CNPJ nº 04.197.166/0001-09 doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Titular, o Senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Capitão Antonio Franco dos Reis, s/n, portador da Cédula de identidade nº 645.011-SSP/AM e do CPF nº 230.893.692-49 e **SIGMA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 11.621.353/0001-25, com sede na Cidade de Iranduba - Amazonas, na Av. Solimões, nº 114 – Sala G – Alto, CEP: 69.415-000, neste ato representado por seu Sócio Legal o Senhor **FERNANDO OSWALDO CUNHA FILHO**, brasileiro, empresário, solteiro, residente e domiciliado na cidade de Manaus-AM, à Av. Barão do Rio Branco Blc 11, apt. nº 204, - Conjunto São Judas Tadeu - Parque das Laranjeiras, CEP: 69058-581, portador da Cédula de Identidade nº 1483593-2- SESEG/AM e do CPF nº 511.207.472-87, ajustam e acordam entre si o presente TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO ao contrato de nº 468/2015, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente aditivo é a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias a contar de 17 de maio de 2015 do contrato original celebrado entre as partes em 18 de março de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado em 18 de março de 2015, 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.

Manicoré/Am; 17 de maio de 2015

Contratante
LUCIO FLAVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Contratado
FERNANDO OSWALDO CUNHA FILHO
Sócio Proprietário
Sigma Engenharia e Consultoria LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:40E92B16

ASSESSORIA CONTÁBIL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATO Nº 469/2015

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 469/2015 firmando entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a Empresa HP SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, situada na Avenida Getulio Vargas nº 574, centro, inscrito no CNPJ nº 04.197.166/0001-09 doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Titular, o Senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Capitão Antonio Franco dos Reis, s/n, portador da Cédula de identidade nº 645.011-SSP/AM e do CPF nº 230.893.692-49 e **HP SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 34.521.302/0001-27, com sede na Cidade de Manaus - Amazonas, na Rua São Roque, nº 180 – Alvorada I, CEP: 69.043-630, neste ato representado por seu Sócio Legal a Senhora **HELMA PATRICIA DIAS TRINDADE**, brasileira, divorciada, residente e domiciliado à Rua Viena, nº 14 – Conj. Campos Eliseos – Planalto – CEP: 69045-570, portadora da Cédula de Identidade nº 0906532-6 - SSP/AM e do CPF nº 456.390.512-72, ajustam e acordam entre si o presente TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO ao contrato de nº 469/2015, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente aditivo é a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias a contar de 26 de maio de 2015 do contrato original celebrado entre as partes em 27 de março de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado em 27 de março de 2015, 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.

Manicoré/AM; 26 de maio de 2015

Contratante
LUCIO FLAVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Contratado
HELMA PATRICIA DIAS TRINDADE
HP Serviços de Instalação e Manutenção Elétrica LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:7B8C58E5

ASSESSORIA CONTÁBIL
SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATO Nº 468/2015

Segundo Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 468/2015 firmando entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a Empresa SIGMA – ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, situada na Avenida Getulio Vargas nº 574, centro, inscrito no CNPJ nº 04.197.166/0001-09 doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Titular, o Senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Capitão Antonio Franco dos Reis, s/n, portador da Cédula de identidade nº 645.011-SSP/AM e do CPF nº 230.893.692-49 e **SIGMA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 11.621.353/0001-25, com sede na Cidade de Iranduba - Amazonas, na Av. Solimões, nº 114 – Sala G – Alto, CEP: 69.415-000, neste ato representado por seu Sócio Legal o Senhor **FERNANDO OSWALDO CUNHA FILHO**, brasileiro, empresário, solteiro, residente e domiciliado na cidade de Manaus-AM, à Av. Barão do Rio Branco Blc 11, apt. nº 204, - Conjunto São Judas Tadeu - Parque das Laranjeiras, CEP: 69058-581, portador da Cédula de Identidade nº 1483593-2- SESEG/AM e do CPF nº 511.207.472-87, ajustam e acordam entre si o presente TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO ao contrato de nº 468/2015, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente aditivo é a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias a contar de 16 de julho de 2015 do contrato original celebrado entre as partes em 18 de março de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado em 18 de março de 2015, 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.

Manicoré/AM; 16 de julho de 2015

Contratante
LUCIO FLAVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Contratado
FERNANDO OSWALDO CUNHA FILHO
Sócio Proprietário
SIGMA Engenharia e Consultoria LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:CB0A2CB0

ASSESSORIA CONTÁBIL
SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO CONTRATO Nº 469/2015

Segundo Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços de Engenharia nº 469/2015 firmando entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ e a Empresa HP SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, situada na Avenida Getulio Vargas nº 574, centro, inscrito no CNPJ nº 04.197.166/0001-09 doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Titular, o Senhor LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Capitão Antonio Franco dos Reis, s/n, portador da Cédula de identidade nº 645.011-SSP/AM e do CPF nº 230.893.692-49 e **HP SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 34.521.302/0001-27, com sede na Cidade de Manaus - Amazonas, na Rua São Roque, nº 180 – Alvorada I, CEP: 69.043-630, neste ato representado por seu Sócio Legal a Senhora **HELMA PATRICIA DIAS TRINDADE**, brasileira, divorciada, residente e domiciliado à Rua Viena, nº 14 – Conj. Campos Eliseos – Planalto – CEP: 69045-570, portadora da Cédula de Identidade nº 0906532-6 - SSP/AM e do CPF nº 456.390.512-72, ajustam e acordam entre si o presente TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO ao contrato de nº 469/2015, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente aditivo é a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias a contar de 25 de julho de 2015 do contrato original celebrado entre as partes em 27 de março de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais condições e cláusulas do contrato original celebrado em 27 de março de 2015, 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.

Manicoré/AM; 25 de julho de 2015

Contratante
LUCIO FLAVIO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Contratado
HELMA PATRICIA DIAS TRINDADE
HP Serviços de Instalação e Manutenção Elétrica LTDA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

NOME: _____
RG: _____
ENDEREÇO:_____

Publicado por:
Augusto Vieira do Nascimento
Código Identificador:278186E0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NOVO ARIPUANÃ

TÍTULO I

Capítulo I

DA NATUREZA

Art. 1° O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), órgão colegiado, normativo, deliberativo e controlador da política municipal de promoção, de atendimento e de defesa dos direitos da criança e do adolescente e das ações governamentais e não-governamentais tem o seu funcionamento regulado por este Regimento.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA, criado pela Lei Municipal nº 012, de 06/08/2001, nos termos do que estabelece o artigo 88, II, da Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, é o órgão da Administração Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Capítulo II

DA FINALIDADE

Art. 2º CMDCA tem por finalidade assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos à vida, à saúde, à educação, à profissionalização, à moradia, ao lazer, à proteção no trabalho, à cultura, à dignidade, ao registro, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, abuso, exploração, violência, crueldade e opressão.

Art. 3º São atribuições do CMDCA:

I - formular, aprovar, avaliar e acompanhar a política de defesa e proteção da criança e do adolescente no Município de Novo Aripuanã, nos termos que dispõem não só os artigos 203 e 207 da Constituição Federal, bem como o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

II - participar na formulação de políticas sociais básicas e naquelas de caráter supletivo, de interesse da criança e do adolescente;

III- elaborar e executar o Plano de Ação para o CMDCA;

IV- apreciar e deliberar a respeito dos auxílios e benefícios, bem como da aplicação dos mesmos, a serem concedidos a entidades não-governamentais que tenham por objeto a promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

V - articular e integrar as entidades governamentais e não-governamentais com atuação vinculada à infância e à adolescência, no Município, com vista à consecução dos objetivos definidos neste artigo;

VI - encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos competentes, denúncias de negligência, omissão, discriminação, excludência, exploração, violência e crueldade cometidas contra a criança e o adolescente;

VII - manter permanente entendimento com os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, propondo inclusive, se necessário, alterações na legislação em vigor e nos critérios adotados para o atendimento à criança e ao adolescente;

VIII - elaboração e executar o plano de ação do CMDCA promover encontros com as instituições governamentais e não-governamentais envolvidas com o atendimento direto à criança e ao adolescente, com o objetivo de difundir, discutir e reavaliar as políticas sociais básicas;

IX - incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, pesquisas e capacitação de pessoal, no campo de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

X - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-FMDCA, alocando recursos para os programas de entidades governamentais e não-governamentais; e ainda proceder ao acompanhamento do processo, dando celeridade na liberação dos recursos destinados aos convênios, doações e outros;

XI - acompanhar tanto a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, quanto à elaboração da Proposta Orçamentária e a execução do Orçamento do Município, propondo modificações necessárias à consecução dos objetivos da política formulada para a promoção, atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XII - proceder ao registro de entidades não-governamentais, assim como a inscrição de todos os programas de atendimentos voltados para a infância e a juventude, tanto das entidades governamentais quanto não-governamentais executados no âmbito do Município, nos termos dos artigos 90 e 91 e as medidas previstas nos artigos 101, 112 e 129 da Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA;

XIII - regulamentar, coordenar e presidir o processo de escolha e posse dos Conselhos Tutelares do Município de Novo Aripuanã, nos termos da legislação vigente;

XIV - deliberar sobre abertura de sindicância administrativa envolvendo os Conselheiros Tutelares da cidade de Novo Aripuanã.

XV - deliberar sobre relatórios conclusivos das comissões de sindicância;

XVI - solicitar as indicações para o preenchimento de Cargo de Conselheiro de Direito, nos casos de vacância e término do mandato, na forma disposta neste Regimento;

XVII - convocar a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, como fase preparatória para a Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XVIII - alterar seu Regimento Interno, na forma prevista neste Regimento.

Capítulo III

DA COMPOSIÇÃO, DA ELEIÇÃO E DO MANDATO

Art. 4º O CMDCA é integrado por 04 (quatro) representantes do Poder Executivo, assegurada a participação dos setores responsáveis pelas políticas sociais básicas, direitos humanos e finanças e/ou planejamento e 04 (quatro) entidades representantes da sociedade civil, constituídas no Estado do Amazonas há pelo menos 2 (dois) anos e com atuação no Município de Novo Aripuanã na defesa e garantia e/ou atendimento aos direitos da criança e do adolescente ou em Assistência Social, tendo atividades relacionadas à criança e adolescente.

§ 1º Os representantes da sociedade civil, referidos no inciso II, deste artigo serão eleitos em fórum próprio, convocado para esse fim, 60 (sessenta) dias antes das eleições, por comissão eleitoral composta por conselheiros representantes da sociedade civil, devendo o todo o processo eleitoral ser acompanhado pelo Ministério Público Estadual.

§ 2º A Assembleia será realizada até trinta dias antes do término do mandato, estando habilitadas para concorrer às eleições as entidades cadastradas, com inscrição atualizada e comprovação expedida pelo CMDCA.

§ 3º O não preenchimento das vagas aludidas no parágrafo 1º, por qualquer das entidades, facultará preenchimento por outras entidades observando igual processo eletivo.

§ 4º Os Conselheiros serão indicados formalmente por suas entidades representativas e nomeados por ato do Prefeito Municipal de Novo

Aripuanã, devendo a posse dos membros ocorrer cinco dias após o término do mandato.

§ 5º Os membros do Conselho e os respectivos suplentes exercerão mandato de 02 (dois) anos, a contar da data da posse, não se admitindo recondução dos representantes não-governamentais.

§ 6º A função de membro do Conselho é considerada de interesse público relevante e não será remunerada, sendo seu exercício prioritário sobre quaisquer outros serviços, quando determinada pelo Conselho ao comparecimento a suas sessões ou a diligências por ele determinadas.

§ 7º Será extinto o mandato dos membros governamentais nos casos de:

I - renúncia;

II - exoneração;

III - utilização do cargo para fins políticos partidários;

IV - conduta incompatível com a dignidade da função que contrarie a moral e os bons costumes descritas como tipo penal; e

V - determinação do órgão que representem, a qualquer tempo.

§ 8. Será extinto o mandato da entidade não-governamentais nos casos de:

I - renúncia;

II - utilização do mandato para fins políticos partidários;

III - não-comparecimento do representante a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas, ordinárias e/ou extraordinárias, no período de um ano, salvo caso fortuito ou força maior e ausência não justificada;

IV - conduta incompatível com a dignidade da função e que contrarie a moral e os bons costumes descritas como tipo penal;

V - determinação do órgão que representem, a qualquer tempo.

Art. 5º No caso de vacância de entidade não-governamental com titularidade, por deliberação própria ou perda do mandato, assumirá efetiva e automaticamente a vaga a entidade mais votada em ordem decrescente na Assembleia das entidades não-governamentais.

Art. 6º Nos casos de vacância do representante de entidade não-governamental deverá ser indicado, no prazo de trinta dias, substituto para complementação do mandato.

Capítulo IV

DA ORGANIZAÇÃO, DA COMPETÊNCIA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O CMDCA tem a seguinte estrutura básica:

I - Plenário.

II - Diretoria.

III - Secretaria Executiva.

IV - Comissões Temáticas.

Seção I

Do Plenário

Art. 8º O Plenário, integrado por todos os membros, é o órgão máximo de deliberação em assuntos da competência do CMDCA.

Art. 9º O CMDCA reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, em sua sede, e extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente, a requerimento de três de seus membros, com, no mínimo, três dias de antecedência.

§ 1º As reuniões poderão ser convocadas para local fora de sua sede, por deliberação do Plenário sempre que ocorram razões superiores de conveniência técnica ou força maior.

§ 2º As reuniões serão públicas, salvo deliberação em contrário pelo Plenário, nos casos em que a Lei permitir ou garantir o sigilo.

§ 3º A pauta das reuniões ordinárias será encaminhada aos conselheiros com antecedência de, no mínimo, dois dias úteis.

§ 4º As reuniões terão sua pauta preparada pela Secretaria Executiva em consonância com a Presidência e Vice-Presidência e dela constará necessariamente:

I - abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior, assim como a aprovação da pauta do dia;

II - leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia e dos conselheiros presentes;

III - discussão e deliberação;

IV - o que houver;

V - definição da pauta da reunião seguinte;

VI - encerramento.

§ 5º Qualquer Conselheiro poderá apresentar matéria à apreciação do Plenário, enviando-a por escrito para a Secretaria Executiva que a incluirá na pauta da reunião seguinte.

§ 6º A deliberação dos assuntos ordinários de Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho obedecerá às seguintes etapas:

I - o Presidente dará a palavra ao Relator, que apresentará seu parecer, escrito ou oral;

II - terminada a exposição, a matéria será posta em discussão;

III - encerrada a discussão, far-se-á a votação.

§ 7º Assuntos urgentes não apreciados pelas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho deverão ser examinados e deliberados pelo Plenário.

Art. 10. O público poderá ter direito à voz, obedecendo à ordem de solicitação.

Art.11. Os casos especiais serão decididos por votação em sessão plenária.

Art. 12. O CMDCA deliberará na forma de Resolução.

§ 1º Em matéria de Regimento Interno, Fundo, Orçamento e eleição da Diretoria, o Plenário deliberará mediante maioria absoluta dos membros do Conselho, nas demais matérias, maioria simples, devendo, em qualquer caso, haver a presença de pelo menos 01 (um) conselheiro representante governamental e 01 (um) conselheiro representante não-governamental.

§ 2º As resoluções aprovadas pelo Plenário e que este decida publicar, serão encaminhas no prazo de três dias úteis, para publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 13. O CMDCA, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

Art. 14. Para consecução de suas finalidades, o CMDCA deliberará em Plenário sobre:

I - assuntos encaminhados à sua apreciação;

II - normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - criação e dissolução das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazo de duração;

IV - convocação, sempre que julgar necessária, de conferência ou debates no âmbito municipal, de caráter indicativo, com participação de representantes de organismo que trabalhem com criança e/ou adolescente;

V - eleição do Presidente, do Vice-Presidente, do Secretário entre seus membros;

VI - política e critério de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), conforme legislação vigente;

VII - efetivação de cadastro e inscrição de programas de entidades não-governamentais;

VIII - solicitação de inscrição dos programas das entidades governamentais executados no âmbito do Município;

IX - aprovação anual dos balancetes, demonstrativo e balanço do FMDCA;

X - requisição, aos órgãos da administração pública e entidades privadas, de informações, estudos ou pareceres sobre matéria de interesse do Conselho;

XI - outros assuntos não previstos neste Regimento.

Seção II

Da Diretoria

Art. 15. A Diretoria é composta do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente e de um(a) Secretário(a) Geral, todos eleitos, na forma do Art. 12, § 1º.

§ 1º O Presidente, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente.

§ 2º Na ausência simultânea do Presidente e do Vice-Presidente, a presidência será exercida por um Conselheiro, eleito Presidente *ad hoc*, entre seus membros titulares.

§ 3º No caso de vacância permanente do Presidente, assumirá o Vice-Presidente.

Art. 16. O mandato da Diretoria será de 2 (dois) anos.

§1ºO cargo de Presidente e vice-presidente deverá ser alternado entre representantes governamentais e não-governamentais.

§2º Deverá haver alternância entre representantes governamentais e não-governamentais no exercício da Presidência.

Art. 17. São atribuições do(a) Presidente:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho;

II - representar o CMDCA em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes para a representação;

III - encaminhar as proposições e colocá-las em votação;

IV - submeter ao Plenário os assuntos oriundos da Secretaria Executiva;

V - expedir pedidos de informações e consultas às autoridades competentes;

VI - baixar os atos necessários ao exercício das tarefas administrativas, assim como as que resultarem de deliberações do Conselho;

VII - assinar as Resoluções do Conselho;

VIII - divulgar assuntos deliberativos do Conselho;

IX - requisitar, *ad referendum* do Plenário, servidores públicos municipais para a formação da equipe técnica e administrativa necessária ao funcionamento do Conselho;

X - submeter ao Plenário a programação físico-financeira das atividades do Conselho;

XI - tomar decisões de caráter urgente *ad referendum* do plenário;

XII - convocar reuniões para local fora de sua sede, sem deliberação, nas razões de conveniência ou força maior.

XIII - exercer outras funções definidas em lei ou regimento.

Art. 18. São atribuições do Vice-Presidente:

I - substituir o(a) Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II - auxiliar o(a) Presidente no cumprimento de suas atribuições;

III - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Plenário.

Seção III

Da Secretaria Executiva

Art. 19. A Secretaria Executiva, gerida pelo(a) Secretário(a) Executivo, a ser indicado pela Diretoria e nomeado ou designado pelo Poder Executivo, tem por finalidade:

I - coordenar as atividades da Secretaria Executiva;

II - prestar suporte técnico, administrativo e financeiro necessário ao pleno funcionamento do Conselho;

III - divulgar as resoluções do Conselho, assim como publicações técnicas referentes à problemática da criança e do adolescente;

IV - cumprir e fazer cumprir as resoluções emanadas do Conselho;

V - encaminhar e acompanhar as requisições e solicitações de pessoal aos órgãos públicos e privados;

VI - acompanhar a gestão do FMDCA, dentro dos parâmetros estabelecidos.

VII - acompanhar e diligenciar os processos em trâmite no CMDCA, viabilizando os meios necessários para o bom andamento dos atos praticados para conclusão e apresentação dos requerimentos apresentados, tais como, solicitação de cadastro, inscrição dos programas, processos de sindicância contra conselheiros tutelares;

VIII - emitir a convocatória das reuniões;

IX - coordenar as atividades da Secretaria Executiva;

X - responsabilizar-se pela elaboração e distribuição da pauta das reuniões;

XI - secretariar as reuniões do Plenário;

XII - elaborar as atas das reuniões do Conselho, bem como coordenar a distribuição de cópia das mesmas para os conselheiros;

XIII - controlar o registro e a distribuição de processos no âmbito do CMDCA;

XIV - elaborar relatório anual do conselho;

XV - fornecer subsídios para que comissões temáticas tenham condições de funcionamento;

XVI - atualizar e organizar o cadastro aprovado pelas comissões responsáveis pela inscrição das entidades no Fórum Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e pelo credenciamento das entidades perante o CMDCA;

XVII - manter arquivo permanente de documentos de interesse do conselho, notadamente aqueles voltados para a área de ação do CMDCA.

Parágrafo único. As ações da Secretaria Executiva, coordenadas pelo Secretário Geral, serão subordinadas ao Presidente que atuará em conformidade com as decisões emanadas do plenário.

Seção VI

DAS COMISSÕES TEMÁTICAS E DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 20. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho poderá constituir Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho.

§1º As Comissões Temáticas funcionarão como instância de natureza técnica de caráter permanente nas áreas de:

I - Políticas Básicas e Garantia de Direitos;

II - Orçamento e Finanças;

III - Comunicação Social.

§2º Os Grupos de Trabalho, de caráter temporário, terão por finalidade subsidiar o Conselho, formulando estudos, propondo e encaminhando as ações decorrentes.

Art. 21. As Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho serão paritárias.

§1º As deliberações do Plenário serão subsidiadas pelas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho.

§2º Quando necessário, os suplentes poderão integrar as Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalhos, observando-se a paridade.

§3º Todos os estudos e pareceres emitidos pelas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho serão submetidos ao Plenário para aprovação.

§4º Sempre que houver necessidade, os expedientes recebidos pelo Conselho serão encaminhados pelo Presidente à Comissão Temática ou Grupo de Trabalho pertinente que, no prazo de quinze dias corridos, emitirá parecer.

§5º Cada Comissão Temática terá um Coordenador, que será eleito pelos membros do Conselho em reunião especialmente convocada para esse fim.

§6º O Conselho escolherá, no momento da criação do Grupo de Trabalho, os membros que o integrarão e, dentre estes, aquele que o coordenará.

§7º Poderão ser convidados Técnicos ou Especialistas para compor, temporariamente, os Grupos de Trabalho ou Comissões Temáticas, mediante aprovação do Plenário.

§8º As ausências nas reuniões das Comissões temáticas e Grupos de Trabalho serão contabilizadas para os efeitos previstos neste Regimento.

Art. 22. São atribuições da Comissão Temática de Políticas Básicas e Garantia de Direitos:

I - monitorar e deliberar as propostas de política de promoção e defesa dos direitos da criança e dos adolescentes.

II - fiscalizar as ações governamentais e não-governamentais dirigidas à infância e adolescência no âmbito do Município, além de encaminhar e acompanhar junto aos órgãos competentes, denúncias de todas as formas de violação de seus direitos;

III - incentivar e promover a atualização permanente dos profissionais envolvidos com a questão da criança e do adolescente.

Art. 23. São atribuições da Comissão Temática de Orçamento e Finanças:

I - planejar a política de captação de recursos para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes do FMDCA.

III - Integrar, com pelo menos dois de seus membros, as comissões que forem criadas para elaborar resoluções de captação e doação de recursos para o FMDCA.

Art. 24. São atribuições da Comissão Temática de Comunicação Social:

I - divulgar amplamente a política municipal destinada à infância e à adolescência;

II - possibilitar a permanente troca de informações nos assuntos voltados à criança e adolescente.

Art. 25. Assuntos urgentes não apreciados pelas Comissões Temáticas deverão ser examinados e decididos pelo Plenário.

Parágrafo único. As matérias originárias das Comissões Temáticas que entrarem na pauta do Plenário deverão ser votadas, obrigatoriamente, no prazo de três sessões plenárias.

Art. 26. As Comissões Temáticas criadas pelo CMDCA terão seu funcionamento regulamentado por meio de Resoluções.

Capítulo V

Dos Membros

Art. 27. São atribuições dos membros do CMDCA:

I - comparecer às reuniões;

II - debater e votar a matéria em discussão;

III - requerer informações, providências e esclarecimentos à mesa ou à Secretaria Executiva;

IV - apresentar relatórios e pareceres dentro dos prazos fixados;

V - participar dos Grupos de Trabalho e das Comissões Temáticas com direito a voz e voto;

VI - proferir declarações de votos, quando desejar;

VII - propor temas e assuntos à deliberação do Plenário;

VIII - propor, ao Plenário, a convocação de audiências públicas;

IX - apresentar questão de ordem na reunião;

X - requerer vistas a processos, pelo prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Os membros suplentes terão direito à voz nas reuniões do Plenário, somente tendo direito a voto quando em substituição ao titular.

TITULO II

Capítulo I

Do Registro de Entidades e Inscrição de Programas e Projetos

Art. 28. O CMDCA procederá o registro das entidades e Programas e Projetos que desenvolvam atividades voltadas para a infância e a adolescência.

Parágrafo único. Não será concedido registro para funcionamento de entidades ou inscrição de programas que desenvolvam apenas atendimento em modalidades educacionais formais, tais como: creche, pré-escola, ensino fundamental e médio.

Art. 29. Os requerimentos, junto ao CMDCA/Novo Aripuanã, de registro de entidades e inscrição de programas e projetos serão recebidos e protocolados na Secretaria Executiva do CMDCA, que os encaminhará à Presidência para fins de abertura do competente processo.

§ 1º. Os requerimentos para inscrição dos programas e deverão ser instruídos com cópias acompanhadas do documento original, conforme a seguinte relação:

I - Cartão do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, devidamente atualizado, constando razão social / nome idêntico à denominação expressa em seu estatuto atualizado.

II - Estatuto Social da Entidade (Registrado em Cartório).

III - Ata da Assembleia Geral de Eleição e Posse da Diretoria em exercício devidamente registra em Cartório.

IV - Documento de Identificação, CPF, comprovante de residência do Representante Legal da Entidade;

V - Plano de trabalho do exercício vigente, compatível com os princípios constantes do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 30. Efetivada a distribuição dos processos, o conselheiro relator terá o prazo de 15 (quinze dias) para análise e oferecimento de relatório da visita.

§1º Quando mais de um conselheiro pedir vista, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente.

§2ºO conselheiro relator, dentro do prazo previsto no caput deste artigo, deverá fazer todas as diligências necessárias para avaliação da entidade a ser registrada ou dos Programas e Projetos a serem inscritos, podendo indeferir o processo nos casos em que seja impedido, por quaisquer motivos, de realizar as diligências.

§3ºO relatório final do Processo deverá sugerir, ou não, o registro da entidade ou a inscrição do Programa e Projetos da entidade ou que desenvolva atividades voltadas para a infância e a adolescência e/ou a inscrição ou não, dos programas desenvolvidos por entidades governamentais e não-governamentais, de acordo com o art. 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente - Eca.

Art. 31. Concluído o processo, a Secretaria Executiva do CMDCA deverá efetivar o registro das entidades e/ou a inscrição de programas e projetos pelo prazo de 02 (dois) anos, se a decisão for pelo deferimento do pedido; em caso de indeferimento, arquivará o processo.

Parágrafo único. Ao término do prazo previsto no caput deste artigo, a entidade terá o prazo de 60 (sessenta dias) para proceder a renovação da inscrição dos programas desenvolvidos sob sua responsabilidade, sob pena de impossibilidade de funcionamento dos programas não registrados, conforme o art. 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÍTULO III

DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA

Capítulo I

Art. 32. São atribuições das Comissões de Sindicância:

I - apurar responsabilidade funcional no âmbito do desenvolvimento da atividade tutelar da criança;

II - apreciar e investigar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação em desconformidade com a lei ou eventual apuração de responsabilidade funcional decorrente do exercício irregular de atribuições dos conselheiros tutelares;

III - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos conselheiros tutelares;

IV - reunir elementos informativos capazes de formar convicção em torno dos fatos e condutas que possa, ou não, ensejar responsabilidades no exercício de suas atribuições;

V - recorrer a perícias, diligências, revisões e outros meios cabíveis à elucidação da controvérsia processual;

VI - realizar os trabalhos conforme disposições legais;

VII - promover acareação entre as partes inquiridas, quando necessário;

VIII - assegurar ampla defesa e o contraditório, inclusive ao indiciado revel;

IX - emitir relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do conselheiro tutelar, remetendo-o à autoridade instauradora.

Parágrafo único. O Processo Administrativo Disciplinar que se originar de sindicância administrativa reger-se-á pelos ditames da legislação vigente.

TITULO IV

Capítulo I

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:

Art. 33. Cabe ao presidente (a) do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, por força do disposto no art.88, inciso IV, da Lei nº 8.069/90, a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente, criado pela Lei Municipal nº 012/2001.

§ 1º. Os recursos captados pelo FMDCA serão utilizados exclusivamente para implementação de programas de atendimento a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias, na forma do disposto nos arts.90, incisos I a VII, 101, incisos I a VII, 112, incisos III a VI e 129, incisos I a IV, todos da Lei nº 8.069/90;

§ 2º. Os recursos captados pelo FMDCA são considerados recursos públicos, estando assim sujeitos às 25 regras e princípios que norteiam a aplicação dos recursos públicos em geral, inclusive no que diz respeito a seu controle pelo Tribunal de Contas, sem embargo de outras formas que venham a se estabelecer, inclusive pelo próprio Ministério Público (conforme art.74, da Lei nº 4.320/64 e art.260, §4º, da Lei nº 8.069/90, somados às disposições gerais da Lei nº 8.429/92);

Art. 34. Os recursos do FMDCA não poderão ser utilizados:

a) para manutenção dos órgãos públicos encarregados da proteção e atendimento de crianças e adolescentes, aí compreendidos o Conselho Tutelar e o próprio Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, o que deverá ficar a cargo do orçamento das Secretarias e/ou Departamentos aos quais estiverem aqueles administrativamente vinculados (conforme art.134, par. único, da Lei nº 8.069/90);

b) para manutenção das entidades não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes, por força do disposto no art.90, *caput*, da Lei nº 8.069/90, podendo ser destinados apenas aos programas de atendimento por elas desenvolvidos;

c) para o custeio das políticas básicas a cargo do Poder Público.

Art. 35. Por se tratarem de recursos públicos, a deliberação e aplicação dos recursos captados pelo FMDCA será efetuada com o máximo de transparência, cabendo à Plenária do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, com respaldo no diagnóstico da realidade local e prioridades previamente definidas, critérios claros e objetivos para seleção dos projetos e programas que serão contemplados, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, *ex vi* do disposto no art.4º, da Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa.

§ 1º. As entidades integrantes do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente que habilitarem projetos e programas para fins de recebimento de recursos captados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, serão consideradas impedidas de participar do respectivo processo de discussão e deliberação, não gozando de qualquer privilégio em relação às demais concorrentes;

§ 2º. Em cumprimento ao disposto no art.48 e par. único, da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente apresentará relatórios mensais acerca do saldo e da movimentação de recursos do FMDCA, de preferência via *internet*, em página própria do Conselho ou em outra pertencente ao ente público ao qual estiver vinculado, caso disponível.

Art. 36. O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente realizará, a cada ano, campanhas de arrecadação de recursos para o FMDCA, nos moldes do previsto no art.260, da Lei nº 8.069/90,

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, por força do disposto no art.260, §2º, da Lei nº 8.069/90 e art.227, §3º, inciso VI, da Constituição Federal, estabelecerá critérios de utilização, através de planos de aplicação das doações subsidiadas e demais receitas captadas pelo Fundo, definindo e aplicando necessariamente percentual para incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente, órfão ou abandonado.

Art. 37. O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, com a colaboração do órgão encarregado do setor de planejamento, elaborará, até o dia 31 de março de cada ano, um plano de aplicação para os recursos captados pelo FMDCA para ser obrigatoriamente incluído na proposta orçamentária anual do município.

Parágrafo único. O Plano de Aplicação deverá corresponder ao plano de ação previamente aprovado pelo Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

TITULO V

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. O presente Regimento poderá ser alterado, em qualquer tempo, mediante proposta de qualquer dos Conselheiros, submetida à aprovação de maioria absoluta do plenário.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do plenário, mediante Resolução.

Art. 40. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

DÊ-SE CIÊNCIA E
CUMPRA-SE.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em Novo Aripuanã, 17 de agosto de 2015.

RAIMUNDA SILVA BATISTA GAMA
Presidente do CMDCA
Novo Aripuanã

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:34316995

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO DE ESCOLHA PARA O PLEITO ELEITORAL DO CONSELHO TUTELAR DE NOVO ARIPUANÃ PARA O QUADRIÊNIO 2016/2019

PROCESSO DE ESCOLHA PARA O PLEITO ELEITORAL DO CONSELHO TUTELAR DE NOVO ARIPUANÃ PARA O QUADRIÊNIO 2016/2019

EDITAL Nº 005, de 17 de Agosto de 2015

O Presidente da COMISSÃO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NOVO ARIPUANÃ, AMAZONAS no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER a todos quantos deste conhecimento tiverem que no dia 17 de Agosto de 2015, foi realizada a reunião com os (as) candidatos (as) habilitados (as). Diante disto torna público o **nome** e o **número** dos (as) candidatos (as) **habilitados (as)** ao Pleito Eleitoral para o Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares de Novo Aripuanã, Estado do Amazonas, que será realizada no dia 04 de Outubro do corrente ano, para o Quadriênio 2016/2019 na Ordem abaixo:

NOME DO CANDIDATO	NOME DE CAMPANHA	NÚMERO
Marcos Mendes Nogueira	MARCOS MENDES	**12**
Marcos Queiroz de Lima	QUEIROZ	**45**
Raimundo Antônio Correa Marques	MUNDINHO	**15**
Hilderleny Rodrigues Azevedo	HILDERLENY	**55**
Gilberto Barros	GIL	**10**
Cristiane Reges Pinto	CRIS REGES	**11**
Wanderley Jorge da Fonseca	WANDERLEY FONSECA	**51**
Antônio Carlos Ramos de Melo	CARLINHO CABELEIREIRO	**22**
Keila Elen Mar Palheta	KEILA PALHETA	**20**
Thais Nunes Ferreira	THAIS NUNES	**33**
Paloma Raposo Ribeiro	PALOMA RAPOSO	**45**
Anderson Ramos da Fonseca	ANDERSON FONSECA	**27**

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Novo Aripuanã/AM, 17 de Agosto de 2015.

VALMIR DO NASCIMENTO MELO
Presidente da Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Publicado por:
Aldevane Vales da Silva
Código Identificador:56C345E4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 064A/2015/GABINETE/PGMP

INSTITUI O CENSO ANUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS EM ATIVIDADE E PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO DE PARINTINS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

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

CONSIDERANDO, a' necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais dos Servidores Públicos em atividade e pensionistas do Município de Parintins, no âmbito da administração pública municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o censo anual dos Servidores Públicos em atividade e pensionistas do Município de Parintins, no âmbito da administração direta e indireta que recebam transferência do Tesouro Municipal para pagamento de despesas com pessoal, e que utilizem o Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento do Município, ainda que com recursos próprios, com o objetivo de promover a atualização dos seus dados funcionais e pessoais.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração SEPLAD:

I - Desenvolver, operar, disponibilizar e divulgar o sistema de censo anual por todos os meios necessários para o conhecimento dos Servidores Públicos em atividade e pensionistas do Município de Parintins;
II - Realizar a coordenação geral do censo anual; e
III - Estabelecer, mediante Portaria, normas complementares ao disposto neste Decreto.

Art. 3º. Fica instituída Comissão Gestora de Censo, com vistas à operacionalização do disposto no art. 1º.

§1º. - Compete à Comissão Gestora de Censo coordenar, controlar e acompanhar o censo.
§2º. - A Secretaria de Planejamento e Administração, mediante Portaria, deve designar os membros da Comissão Gestora de Censo de que trata o caput, bem como estabelecer as normas procedimentais pertinentes.

Art. 4º. Os Servidores Públicos em atividade e Pensionistas do Município de Parintins, referidos no art. 1º., no ano de 2015, devem realizar o censo no período entre 21 de agosto e 11 de setembro, inclusive os que se encontrem cedidos, afastados, licenciados ou fora do Município, do Estado ou do País.

§1º. - O (A) servidor (a) em gozo de licença médica que o impossibilite de proceder ao censo, deve apresentar o laudo médico comprobatório validado pela perícia médica designada pelo município ou pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, perante a Coordenadoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal da Prefeitura de Parintins, devendo realizar o seu censo quando do retorno às atividades laborais;
§2º. - O (A) servidor (a) que acumule cargos, empregos ou funções, deve realizar o censo em cada um dos vínculos.

Art. 5º. O censo de que trata este Decreto deve ser realizado através de formulários específicos que será distribuído pela SEPLAD.

Art. 6º. Se o censo resultar em alteração da ficha funcional, o (a) servidor (a) deve apresentar o .respectivo documento comprobatório da fundamentação na Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, para ser arquivado em sua pasta funcional e anotado em sua ficha.

§1º. Na impossibilidade de observância do disposto no caput, o (a) servidor (a) deve apresentar, até o 10º (décimo) dia útil após o censo, o documento físico correspondente, na coordenadoria responsável pela gestão de pessoas da Prefeitura de Parintins.
§2º. Compete ao responsável pela Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, validar os dados alterados mediante averiguação do documento apresentado.
§3º. O responsável pela Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal deve notificar o (a) servidor (a) que não cumprir o disposto neste artigo para no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo mencionado no §1º., apresentar a documentação correspondente à alteração por ele noticiada;
§4º. O (A) servidor (a) terá o prazo de 15 (quinze) dias a partir da data do recebimento da notificação prevista no §3º., para apresentar o documento de que trata este artigo, sob pena da não conclusão do censo e aplicação do disposto no art. 9;
§5º. O (A) servidor (a) responsável na Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal que não validar a alteração mencionada no §2º. ou inserir informações incoerentes às constantes na ficha funcional do servidor(a), deve ser responsabilizado nos termos da legislação vigente;
§6º. O (A) servidor (a) ao entregar quaisquer documento aos servidores responsáveis pelo censo, deverá exigir a conferência em sua presença, e o recibo de entrega na cópia ou segunda via, assinado e carimbado pelo recebedor.

Art. 7º. O (A) servidor (a) deve realizar o censo pelos seguintes modos:

1 - diretamente na Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal ou no órgão ou entidade ao qual esteja vinculados
II - nas Centrais de Atendimento ao Servidor, localizadas na sede do Município e nas Vilas: Mocambo, Tracajá, Zé Açu e Vila Amazônia.

Art. 8º. O dirigente máximo dos órgãos e entidades de que trata o art. 1º. é responsável por indicar à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD, por meio de ofício, os dados do responsável pela recepção do formulário de censo preenchido e documentação, correspondentes ao nome, CPF, matrícula e e-mail, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data de publicação deste Decreto.

§1º. a relação dos responsáveis mencionados no caput deve ser publicada por meio de Portaria da Secretária Municipal de Planejamento e Administração – SEPLAD;
§2º. o dirigente máximo de que trata o caput deve encaminhar à Secretária Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD, eventual alteração no responsável pelo recebimento da documentação sob sua administração, encaminhando os dados correspondentes no prazo de até 5 (cinco) dias, a partir da data da substituição.

Art. 9º. Os Servidores Públicos, referidos no art. 1º. que não responderem ao censo poderão ter seus salários suspensos e devem ser notificados para no prazo de até 30 (trinta) dias se regularizarem.

§1º. o pagamento de vencimentos ou salários bloqueados, após o restabelecimento do censo, serão liquidados pelo Tesouro do Município, em 4 (quatro) parcelas iguais e sucessiva no dia do pagamento do salário do servidor(a);
§2º. as 4 (quatro) parcelas a serem pagas deverá ser grafada com o seguinte título: PARCELA DE SALÁRIO REFERENTE AO CENSO INTEMPESTIVO e;
§3º. numeradas da seguinte maneira: 1,4; 2,4; 3,4; 4,4.

Art. 10º. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAD através da Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal controlar, mensalmente, a situação dos Servidores Públicos em atividade e pensionistas do Município de Parintins, referidos no art. 1º., e vinculados ao seu órgão por meio de um Sistema de Censo Anual, bem como acompanhar as informações e o status do censo, por mês de aniversário, partir de 2016.

Art. 11º. O (A) servidor (a) que prestar informação falsa ou incorreta deve ser responsabilizado penal e administrativamente.

Art. 12º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEPLAD expedirá Manual de Procedimentos para execução do disposto neste Decreto, que deve ser publicado no Diário Oficial e no site do Município.

Art. 13º. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

CERTIFIQUE-SE;
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARINTINS/AM, 14 de agosto de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:DD64B4D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

QUINTO TERMO ADITIVO
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2012-PMP

Espécie: Quinto Termo Aditivo ao Contrato firmado em 29 de setembro de 2014, entre Prefeitura Municipal de Parintins e Quality Construção e Serviços Ltda. CNPJ: 00.801.438/0001-79, com endereço Na Rua Epaminondas Baraúna, Quadra H – Altos 20 - Bairro Parque 10, CEP 69.053-610 – Manaus – Amazonas, oriundo do Processo Administrativo Nº 05/2012-CML da Tomada de Preços Nº 05/2012-CML/PMP. Objeto: O presente aditamento tem por objeto alterar o prazo de vigência fixado na CLÁUSULA SEGUNDA PARÁGRAFO PRIMEIRO do contrato primitivo por mais 180 (cento e oitenta) dias a contar de 13 de outubro de 2014, para "Construção da Quadra Escolar Coberta, na Escola Municipal "Tsukasa Uyetsuka", na Comunidade Rural da Vila Amazônia, no Município de Parintins– Am". Ficam integralmente ratificadas as demais cláusulas do acordo primitivo, desde que não conflitem com as disposições deste Aditamento.

Parintins/AM, 29 de setembro de 2014.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:9E9BEF53

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
DEMISSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO - JOAO BOSCO PRADO FREITAS

DECRETO DE 06 DE AGOSTO DE 2015

Dispõe sobre Demissão por abandono de cargo de Servidor Público Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 81, inciso "X" da Lei Orgânica do Município, combinado com art. 79, inciso II e § 2º, inciso II; art. 80; art. 138, inciso V; art. 147, inciso II e III; e art. 152, inciso I, do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei nº 121/2000).

*- **Considerando** as providência da Administração Pública Municipal;*
*- **Considerando** que o servidor não cumpriu o que rege o Estatuto do Servidor Municipal, demonstrando total irresponsabilidade ao abandonar o serviço por problemas de abuso de bebidas alcoólicas, sendo encaminhado para o PAD por 02 (duas) vezes e internou-se na Fazenda da Esperança, porém voltou a causar problemas ao serviço público, sendo reincidente em atos desta natureza;*
*- **Considerando** o relatório Final da Comissão de Processo Administrativo nº 11/2015;*
*- **Considerando** o Parecer Jurídico 1212015, de 06 de Agosto de 2015, expedida pela Assessoria Jurídica.*

R E S O L V E,

Art. 1º - **DEMITIR POR JUSTA CAUSA e abandono de cargo** o Sr. **JOAO BOSCO PRADO FREITAS**, carteira de identidade nº 1352892-0 SSP/AM e do CPF nº 607.459.832-00, do Cargo de **Vigia**, a partir de 06 de Agosto de 2015.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

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

Passo da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira-AM, 06 de agosto de 2015.

DOMINGOS SÁVIO CAMICO AGUDELOS
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:9163062B

PREFEITURA MUNICIPAL
PUNIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO - CPAD - REGINALDO GUSTAVO CORDEIRO AGUIAR

DECRETO DE 07 DE AGOSTO DE 2015

Dispõe sobre Punição de Servidor Público Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de São Gabriel da Cachoeira-AM, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica do Município nos art. 126, inciso I e art. 127, inciso II, e de acordo com o Estatuto do Servidor Municipal (Lei nº 121/2000) nos art. 138, inciso III, obedecendo ao art. 139 §1º, e art. 140, § único, Inc. I alínea "a" e art. 146; e art. 152, inciso I, em conformidade com a Lei nº 161/2003 (Estatuto do Magistério Público Municipal), art. 78, inciso II; e

CONSIDERANDO as providências da Administração Pública, referente aos servidores que prejudicam o andamento do serviço público;
CONSIDERANDO o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo nº 07/2015;
CONSIDERANDO o Parecer Jurídico 0952015, de 16 de junho de 2015, expedida pela Assessoria Jurídica, com a seguinte premissa: Portanto, em acordo com a Comissão de Processo Administrativo, este servidor deverá ter a pena disciplinar de Suspensão de 60 (sessenta) dias.

RESOLVE:

Art. 1° - Aplicar a pena de **SUSPENSÃO** de 60 (sessenta) dias - ao Sr. **REGINALDO GUSTAVO CORDEIRO AGUIAR**, servidor efetivo no cargo de Professor I, sob matricula nº 0750.53-A, RG nº 0958755-4 SSP/AM e inscrito no CPF nº 352.659.942-91, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC de São Gabriel

da Cachoeira-AM, no período de **07 de Agosto de 2015 a 05 de Outubro de 2015**, devendo apresentar-se ao seu Chefe imediato, no dia 06 de Outubro de 2015.

Art. 2° - A pena aplicada no Art. 1º implica a servidora a perda dos vencimentos ou da remuneração durante o período da suspensão.

Art. 3° - A suspensão que trata este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrário.

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

São Gabriel da Cachoeira-AM, 07 de Agosto de 2015.

RENÊ COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:6630687F

PREFEITURA MUNICIPAL
LIICENÇA POR INTERESSE PARTICULAR - CONCESSÃO - JOSE MARIA FERREIRA FIGUEIREDO

DECRETO DE 03 DE AGOSTO 2015

Dispõe sobre concessão de Licença por Interesse Particular, a Servidor Municipal e dá outras providencias,

O Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 81 da Lei Orgânica do Município combinado com art. 122, da Lei n.º 121 de 13 de setembro de 2000, do Estatuto dos Servidores deste Município.

Considerando o parecer da comissão de Processo administrativo de 18 maio de 2015, sendo favorável a licença por interesse particular ao servidor;
Considerando o parecer jurídico nº 115/2015, diz haja autorização da administração pública.
R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER, 06 (seis) meses de Licença por Interesse Particular, ao Sr. JOSE MARIA FERREIRA FIGUEIREDO, portador da CI. n° 2058923-9 SSP/AM e Matricula n° 0513.53-A, servidor publico municipal efetivo no cargo de Professor.

Art. 2º A Licença será concedida a contar de 03 de agosto de 2015 á 02 de fevereiro de 2016, **devendo se apresentar no dia 03 de fevereiro de 2016**.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Cachoeira / Estado do Amazonas, 03 de agosto de 2.015.

DOMINGOS SÁVIO CAMICO AGUDELOS
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Nicevaldo Almeida Silvestre
Código Identificador:39C34B7D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO, celebrado em 02 de abril de 2015. **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ e a Empresa MARTA S. DE OLIVEIRA. **ESPÉCIE:** Contrato de Fornecimento. **OBJETO:** Fornecimento de Combustível e Derivados de Petróleo, para atender as necessidades dos Órgãos da Administração Municipal. **VALOR GLOBAL:** R$ 211.266,20 (duzentos e onze mil, duzentos e sessenta e seis reais e vinte centavos). **SUPORTE LEGAL:** Lei Nº. 8.666/93. Pregão Presencial N023/2014 e Ata de Registro de Preços nº. 023/2014.

São Sebastião do Uatumã-AM, em 02 de abril de 2015.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal de São Sebastião do Uatumã

PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã de acordo com a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:689D9388

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO, celebrado em 08 de julho de 2015. **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ e a Empresa MARTA S. DE OLIVEIRA. **ESPÉCIE:** Contrato de Fornecimento. **OBJETO:** Fornecimento de Combustível e Derivados de Petróleo, para atender as necessidades dos Órgãos da Administração Municipal. **VALOR GLOBAL:** R$ 196.434,60 (cento e noventa e seis mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e sessenta centavos). **SUPORTE LEGAL:** Lei Nº. 8.666/93. Pregão Presencial N021/2015 e Ata de Registro de Preços nº. 021/2015.

São Sebastião do Uatumã-AM, em 08 de julho de 2015.

ADALBERTO SILVEIRA LEITE
Prefeito Municipal de São Sebastião do Uatumã

PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã de acordo com a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:7FA1C839

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Silves, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes da seguinte Tomada de Preços:
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2015
Objeto: Execução de obras e serviços de engenharia de “recuperação de calçada, meio-fio e sarjeta”.
Tipo: Menor preço.
Data da abertura de envelopes: 09 de setembro de 2015.
Hora: 09:30.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.
Regência legal: Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Lei Municipal 311/2013.

Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves - AM. CEP 69.114-000.

Silves (AM), 11 de agosto de 2015.

TAYNA DA SILVA GONÇALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:EFDCE749

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Silves, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2015 - SRP
Objeto: Aquisição de materiais farmacológicos para atender às demandas das ações e serviços básicos de saúde pública da rede municipal, através do sistema de registro de preço.
Tipo: Menor lance por item e por lote.
Data da abertura de envelopes: 03 de setembro de 2015.
Hora: 09:30. **Local da abertura de envelopes:** Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves – AM. CEP 69.114-000.
Regência legal: Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Lei Municipal 311/2013, Decreto Federal 5.450/2005, Decreto Municipal 002/2007.
Informações: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Silves, situada na Avenida Senador Álvaro Maia, nº 01, Centro, Silves – AM. CEP 69.114-000.

Silves, 07 de agosto de 2015.

TAYNA DA SILVA GONÇALVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:4C5EA263

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 0522/2015 – SEMAF.
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana – SEMIUR e ANTONIO MANOEL VIANA SOBREIRA.

DESPACHO
Dispenso o procedimento licitatório, nos termos do art. 24, IV da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, para a contratação da Pessoa física, CPF: 700.014.442-47, referente à serviços de construção de ponte madeira de cinquenta e oito (58) metros de comprimentos por dois (2) metros de largura, em virtude do estado avançado de apodrecimento das madeiras e dos acidentes já causados nos munícipes da região, a ponte liga o Bairro Nossa Senhora de Fátima ao Jardim Lara, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e da condição emergencial que se encontra o município durante pós enchente.
À consideração do Senhor Prefeito Municipal de Tefé, solicitando ratificação.

Tefé, 20 de agosto de 2015.

DARCY DOS REIS MARTINS
Presidente da CPL

Pelo exposto Ratifico, nos termos do art. 26, da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a dispensa de licitação pertinente ao processo nº 0522/2015 no valor mensal de R$ 5.167,00 (cinco mil cento e sessenta e sete reais).

Tefé, 20 de agosto de 2015.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé.

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:9D622C01

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO 050/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2015 – CPL/PMT

ERRATA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO 050/2015

A **Prefeitura Municipal de Tefé** torna público e oficializa, para conhecimentos dos interessados, a presente errata a Ata de Registro de Preços nº 038/2015**,** publicado, no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas nº. 1404, no dia 30.07.2015, conforme as disposições a seguir alinhavadas:

Onde lê-se:

I – P. A COMERCIAL (NOME FANTASIA)CNPJ: 10.704.436/0001-91

Leia-se:

I– P A VILAÇA NETO (RAZÃO SOCIAL) CNPJ: 02.704.436/0001-97

Tefé, 20 de agosto de 2015.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:B3CE5EF4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO ADITIVO DO PREGÃO 012/2015

1. ESPÉCIE E DATA: 1º. Termo Aditivo de valor ao Instrumento Contratual, referente ao Pregão nº. 012/2015
2. CONTRATANTES: O Município de Tefé e a Empresa
N. ALVES DE LIMA ME, CNPJ nº 03.245.239/0001-10
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto Aquisição de Gêneros Alimentícios para merenda escolar, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Tefé, no que tange ao item 23, TOTAL DE 75 KG, e o item 29 TOTAL DE 205 CAIXAS conforme os termos e justificativas constantes do processo 55/2014, referente ao Pregão Presencial nº. 012/2015.

Tefé, 20 de AGOSTO de 2015.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal de Tefé

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:FD7410FD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CHAMADA PUBLICA Nº 005/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFÉ, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de atribuições, especialmente com fundamento

na Lei Federal 8.666/93. Lei nº 11.947/2009, Decreto 6319/2007 e Resolução CD/FNDE 038/2009.
RESOLVE:

I - O objeto do presente Chamamento Público (Credenciamento) consiste no cadastramento de grupos formais e informais de agricultores familiares ou de suas organizações para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para a alimentação escolar para os alunos da Rede Municipal de Ensino, conforme especificações constantes do Edital e seus anexos.

II - Os interessados deverão ofertar somente produtos regionais.

III - Os interessados devem se cadastrar junto ao Município, devendo protocolar seus envelopes contendo a documentação solicitada até o dia 10 de setembro de 2015, até as 14: 00 horas, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, situada Av. Getúlio Vargas n° 219, Centro, Tefé /AM, centro, na cidade de Tefé Estado do Amazonas.
Maiores informações serão fornecidas no período das 8:00 às 12:00 horas pelos telefones (97) 3343-4053.

Tefé - AM, 20 agosto de 2015.

Á COMISSÃO

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:E9268ACE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AUTO DE INFRAÇÃO E LANÇAMENTO DE TRIBUTOS DE ISSQN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 001/2015

AUTO DE INFRAÇÃO E LANÇAMENTO DE TRIBUTOS DE ISSQN

O Município de Tefé, vem por meio do presente Edital, **NOTIFICAR** a empresa **HRT O & G EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETROLEO LTDA**, CNPJ: 11.058.804/0003-20, Rua Getúlio Vargas, 171, Cep: 69.550-073, Centro, Tefé – AM e sua Matriz, **HRT O & G EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETROLEO LTDA** , CNPJ: 11.058.804/0001-68, na Praia de Botafogo, 370, 1º andar, Cep: 22.250-000 – Botafogo – Rio de Janeiro, como tomadoras de serviços e as empresas prestadoras de serviços especificadas a seguir: **Geoquasar Energy Solutions e Participações Ltda**, CNPJ 10.398.608/0002-50, Rua Getúlio Vargas, nº 171 – Cep: 69.550-073, Tefé - Am; **Ardo Construtora e Pavimentação Ltda**, CNPJ: 07.354.898/0001-45, Av. Torquato Tapajos, nº 05, Cep: 69.059-185, Km 18, Gleba 03 – Lagoa Azul – Manaus – AM; **Ioal Engenharia Ltda**, CNPJ 03.551.438/0002-37, Av. Rio Branco, nº 156, Conj. 1326 Parte, Cep: 20.040-006, Centro, Rio de Janeiro - RJ; **Air Amazônia Serviços Aeronáuticos Ltda**; CNPJ: 13.052.453/0002-94, Rua Getúlio Vargas, 171, Cep: 69.550-073, Tefé - Am; **Queiroz Galvão Óleo e Gás S/A**, CNPJ: 30.521.090/0004-70, Cep: 69.460-000, Loc. Coari, S/N, Zona Rural, Coari – AM; **Galo da Serra Navegação Fluvial e Logistica Ltda**, CNPJ: 93.742.878/0001-12, Rua Belo Horizonte, 19, Sala 506, The Place Busine, Cep: 69.057-060 – Adrianópolis - Manaus – Am; **M. I. Swaco do Brasil Comércio, Serviço e Mineração Ltda**., CNPJ Nº 15.185.358/0019-32**,** Rua Tambaqui, 163 b, Distrito Industrial I, Cep: 69.075-210, Manaus – AM; **Entec Guindastes e Conteneres Ltda**, CNPJ Nº 04.527.149/0001-84, Av. Cosme Ferreira, 1620, Cep: 69.083-320, Coroado – Manaus – Am e **Conveniência Refeições Ltda**, CNPJ: 05.99.000/0001-39, Rua São José, 545, Cep; 69.060-120, Aleixo – Manaus – Am, a recolher a diferença de ISSQN recolhido a menor pela tomadora das empresas prestadoras de serviços, no período de 2012 a 2013, no valor de **R$ 3.248.247,79** (três milhões, duzentos e quarenta e oito mil, duzentos e quarenta e sete reais e setenta e nove centavos), conforme planilha de Demonstrativo do Valor das Receitas Tributáveis e Apuração da Base de Cálculo do ISSQN, verificado e determinado em procedimento fiscal de acordo com os art. 6º parag. 1º e 2º, Da lei complementar 116/03 e art. 35º, art. 71, I; art. 72 e art. 74, II, A, da lei municipal 16/2005.
As Intimadas devem apresentar o documento de pagamento do débito e ou apresentar defesa, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Tefé, na Rua Getúlio Vargas, nº. 219, Cep: 69.550-073 – Tefé/AM, no prazo de **30 (trinta)** dias a contar da data da publicação deste edital de Notificação e Lançamento de Tributos.
As intimadas ficam cientes, que após, o débito será incluído no Cadastro Informativo de crédito não quitados do setor público, inscrito em Dívida Ativa, com posterior envio a Procuradoria do Município de Tefé, para posterior ação de cobrança judicial.
E, para que chegue ao conhecimento do interessado, para que não possa alegar ignorância, mandei expedir o presente edital, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e no Mural de Publicação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Tefé. Dado e passado nesta cidade de Tefé, 20 de agosto de 2015.

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Publicado por:
Júlia Santos de Matos
Código Identificador:DB0283CC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2015 – SEMSA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS**, por meio da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado visando o atendimento de necessidade temporária de interesse público, da abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação, em caráter temporário, de Profissionais de Nível Médio, Técnico e Fundamental Completo, no cargo/função de **AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS** e de **AGENTE COMUNITARIO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE** para atuarem na zona urbana e rural do município de Parintins/AM, observada as disposições da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e da Lei Municipal n. ° 586/2014-PGMP, de 28 de março de 2014 e as normas contidas neste Edital:

1. DA INSCRIÇÃO
1.1 Os candidatos poderão inscrever-se dentro das condições exigidas neste Edital.
1.2 Não haverá o pagamento de taxa de Inscrição:
1.3 Local de inscrição:
1.4 Período de inscrição:
1.5 Horário de recebimento dos documentos:
1.6 O Candidato fará inscrição em Formulário fornecido no local da inscrição que deverá ser preenchido e assinado pelo próprio candidato. Para inscrição feita por procurador deverá ser anexado o instrumento procuratório ao formulário de inscrição.
1.7 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição;
1.8 Serão aceitas inscrições por meio de terceiros, mediante a apresentação de:
a) Procuração com firma reconhecida e com a especificação de poderes;

b) Documento de identidade do procurador;
c) Cópia do documento de identidade do candidato.
1.9 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido no item 3.
b) Marcar mais de uma função na mesma Ficha.
c) Deixar de assinalar na ficha a função pretendida.
d) A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
1.10 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função.
1.11 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
1.12 No ato da inscrição, que importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas pelo presente Edital, o candidato receberá um Protocolo de Inscrição, que deve ser apresentado toda vez que solicitado durante a vigência do Processo Seletivo.
1.13 A inscrição será considerada sem efeito a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções legais, se for verificada falsidade nas declarações do candidato.
1.14 Os documentos apresentados no ato da inscrição não serão devolvidos para o candidato.

2. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
2.1 Fica reservado 5% (cinco) do total de vagas oferecidas aos portadores de deficiência física, conforme Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal. Os quais poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições da função pretendida;
2.2 Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição, atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem;
2.3 Na falta de atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição;
2.4 Será considerada como deficiência, aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
2.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
2.6 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação;
2.7 Na falta de candidatos pretendentes ou aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiências, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
2.8 Os casos omissos neste edital em relação aos portadores de deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto n. 3.298/9

3. DOS CARGOS/FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA/SEMANAL E REQUISITOS MÍNIMOS

NÍVEL MÉDIO / FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO/FUNÇÃO	**TOTAL DE VAGAS**		**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**REQUISITOS MÍNIMOS**
AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS – ACE	42	-	40h	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação na área e Experiência profissional comprovada na função.
Zona Urbana				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS – ACE	1	-	40h	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação na área e Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Agrovila do Caburi)				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS – ACE	1	-	40h	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação na área e Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Agrovila do Mocambo)				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS – ACE	1	-	40h	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação na área e Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Nossa Senhora das Graças - Maranhão)				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS – ACE	1	-	40h	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação na área e Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Bom Socorro – Zé Açú)				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS – ACE	1	-	40h	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação na área e Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Agrovila de Vila Amazônia)				
Remuneração R$ 1.014,00				
SUBTOTAL	**47**	-	-	-

NÍVEL MÉDIO / FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO/FUNÇÃO	**TOTAL DE VAGAS**		**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**REQUISITOS MÍNIMOS**
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS	184	-	40h	Ensino Médio Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
Zona Urbana				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS	01	-	40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Boa Esperança – Zé Açú)				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS	08		40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Agrovila Caburi)				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS	01	-	40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Caburi – Santa Terezinha)				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS	08		40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Agrovila do Mocambo)				
Remuneração R$ 1.014,00				
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS	01	-	40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
Zona Rural (Mocambo – Nossa Senhora de Lourdes)				
Remuneração R$ 1.014,00				

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mocambo – São Tomé) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mocambo – São Pedro) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Aparecida do Panauaru) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Santo Antônio do Panauaru) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Vila Amazônia) Remuneração R$ 1.014,00	08		40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Vila Amazônia – Comunidade do Açaí) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Vila Amazônia – Nova Olinda) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Vila Amazônia – São Sebastião do Quebra) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Vila Amazônia – Independência) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Santa Maria do Murituba) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Santo Antônio do Murituba) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Nossa Senhora das Graças do Maranhão) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Bom Socorro do Zé Açú) Remuneração R$ 1.014,00	03	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Zé Açú – Santa Fé) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraná do Espírito Santo do Meio) Remuneração R$ 1.014,00	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Santo Antônio do Mocambo) Remuneração R$ 1.014,00	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (São Pedro do Parananema) Remuneração R$ 1.014,00	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (São José da Terra Preta do Mamuru) Remuneração R$ 1.014,00	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Caburi - Vila Nogueira / São Tomé) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Caburi -Buiuçu) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Valéria – Bete Semes e Betel) Remuneração R$ 1.014,00	**01**	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Valéria – Santa Rita) Remuneração R$ 1.014,00	**01**	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Valéria – Samaria) Remuneração R$ 1.014,00	**01**	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Valéria – São Paulo) Remuneração R$ 1.014,00	**01**	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mamuru – Boa Vista) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Itaboraí – Boa Vista/Cristo Rei) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Itaboraí – São José) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Itaboraí – Imaculada Conceição) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Colônia Flor de Maio) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde

Zona Rural (Aninga – Santa Terezinha) Remuneração R$ 1.014,00				da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Macurani) Remuneração R$ 1.014,00	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Costa do Arco) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Costa do Arco - Paraná do Arquinho) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Aduacá – Divino Espírito Santo) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Aduacá – Nossa Senhora das Graças) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Fé em Deus) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Ilha do Valha-me-Deus) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Manaím – Rio Mamuru) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mato Grosso) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Itaboraí do Meio – Menino Deus) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraná de Parintins – Menino Deus) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraná de Parintins de Baixo) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mocambo do Mamuru) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Uaicurapá – Monte Horebe) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Uaicurapá – Monte Sinai / Boca do Timbo) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Uaicurapá - Peixe Marinho – São Gabriel das Dores) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Uaicurapá – Monte Horebe – São Pedro do Paraíso) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Uaicurapá – Marajó – Santo André) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Uaicurapá – Marajó – São Pedro) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Uaicurapá – São Tomé) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mamuru – Monte Sinai Trapia) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mamuru – Samaúma) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mamuru – Varre-Vento / São Francisco de Assis) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mamuru – Semeão Socorro) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mamuru – Muriá) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mamuru – Nossa Senhora da Conceição / Sabina) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraná do Macaco – Nossa Senhora das Graças do Limão) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Repartimento do Limão) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Jacu - Nossa Senhora de Nazaré / Mangueirão) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Filadélfia – Rio Jacu) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (São João Batista – Rio Jacu) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraná do Limão de Baixo - Nossa Senhora de Nazaré) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraná do Limão – São José) Remuneração R$ 1.014,00	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Lago do Máximo – Nossa Senhora do Rosário) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Nossa Senhora de Fátima do Araçatuba) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Laguinho – Nossa Senhora do Perpetuo Socorro) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Laguinho – Santíssima Trindade) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Laguinho – São José) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Laguinho – São João Batista) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Nossa Senhora de Aparecida do Cajual) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Nossa Senhora de Aparecida do Miriti) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Santana do Miriti) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Zé Miri – Nossa Senhora da Assunção) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraná do Ramos - Nossa Senhora da Conceição) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraná do Espirito Santo de Cima – São José) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Jará – Nossa Senhora da Saúde / Canarinho) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Jará – São Sebastião) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Lago do Marajá - Nossa Senhora das Graças) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Tracajá – Nossa Senhora de Fátima) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Tracajá – Novo Oriente) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Tracajá – Sagrado Coração de Jesus) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Tracajá - Santo Antônio) Remuneração R$ 1.014,00	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Tracajá – São Benedito) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Zé Açú – Nossa Senhora de Nazaré) Remuneração R$ 1.014,00	02	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Zé Açú – Santo Antônio / Brasil Roça) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Paraíso do Zé Açú – São Sebastião) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Remijo – Nossa Senhora do Perpetuo Socorro) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Borralho – Nova Olinda) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Palhal-Caburi – São Francisco de Assis)	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência

Remuneração R$ 1.014,00				profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Costa da Águia – Sagrado Coração de Jesus) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Ilha das Guaribas – Sagrada Família) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Remanso – Sagrada Família) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Jauari – Santa Clara) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Santa Clara do Quebra) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Parintinzinho) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Boto - Santa Rita) Remuneração R$ 1.014,00	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Boca do Boto – São Sebastião) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Badajós – Santa Terezinha e S.Carlos) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Catispera – Santo Antônio) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Recordação - Santo Antônio) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Ilha das Onças – São José) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Mato Grosso - Irmão Coragem /São José) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Vila Bentes – São José) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Vila Nova – São Lazaro) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Lago da Esperança – São Marcos) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Lago do Matipucu / Boto – São Raimundo) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Gregoste – São Raimundo) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Rio Juruá – São Sebastião e Colônia Soares) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Saracura - São Sebastião) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Brasília - São Sebastião) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Ponta Alta - Simeão) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Toledo Piza) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE – ACS Zona Rural (Comunidade do Remanso) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS – ACS Zona Rural (El Shaday – Rio Uaicurapá) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS – ACS Zona Rural (São Pedro do Igarapé-Açú) Remuneração R$	01	-	40 h	Ensino Fundamental Completo, Aproveitamento no Curso Introdutório Saúde da Família ou Técnico em Agente Comunitário de Saúde com Experiência profissional comprovada na função.
SUBTOTAL	**336**	-	-	-
TOTAL DE VAGAS	**383**	-	-	

4. DOS DOCUMENTOS

No ato da efetivação da inscrição o candidato apresentará o *Curriculum Vitae*, acompanhando obrigatoriamente dos seguintes documentos:
a) Carteira de Identidade (via original com foto e cópia),
b) CPF (via original e cópia),

c) Comprovante de residência (via original e cópia),
d) Comprovante/Declaração de Residente da Comunidade Rural, para os Cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS,
e) Comprovante dos documentos exigidos como requisitos mínimos para o cargo/função pretendida, conforme item 3, devidamente autenticados por tabelionato,
f) Diploma, Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo ou Declaração atualizada expedida pelo Órgão ou Instituição competente,
g) Comprovante do Conselho Competente, quanto o cargo/função exigir,
h) Declaração de Tempo de Serviço,
i) Comprovante de Títulos e Certificados de Capacitação Profissional,
j) Ficha de inscrição, devidamente preenchida, sem rasuras e assinada pelo próprio candidato ou por procurador habilitado.
4.1 Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão Original de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta; Certificados de aptidão expedidos por Entidades de direito público ou privado legalmente constituídas e Contribuição como autônomo, quando for o caso, devidamente autenticado por tabelionato.
4.1.1 A comprovação de experiência profissional deverá ser acompanhada também de declaração do empregador, emitida e assinada pelo responsável do órgão de Pessoal, devendo constar claramente o cargo e a descrição do serviço, data de inicio e término do trabalho;
4.2 Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 1.3 deste Edital.
4.3 As informações prestadas na ficha de inscrição, como também a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato.

5. DO PROCESSO SELETIVO

O PROCESSO SELETIVO será realizado em duas fases, sendo que:
5.1 A primeira fase compreende o exame de documentos apresentados pelo candidato, a fim de constatar o cumprimento dos Requisitos Mínimos em caráter eliminatório;
5.2 A segunda fase, exclusivamente, com os candidatos pré-selecionados, compreende o exame dos documentos apresentados para análise de pontuação de acordo com os critérios especificados no quadro abaixo, com caráter classificatório.
5.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado considerando a somatória da experiência e titulação, observando a pontuação abaixo:

EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência profissional na área de atuação do cargo/função pretendida	Até 01 ano – 1,0	4,0 pontos
	de 02 à 05 anos – 2,5	
	acima de 05 anos – 4,0	
Curso de Capacitação Profissional com carga horária mínima de 40 horas, na área de atuação do cargo/função pretendida.	1,0 pontos	2,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional com carga horária mínima de 80 horas, na área de atuação do cargo/função pretendida.	2,0 pontos	4,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional com carga horária mínima de 120 horas, na área de atuação do cargo/função pretendida.	3,0 pontos	6,0 pontos

5.4 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será considerado;
5.5 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio e monitoria;
5.6 Não serão atribuídos pontos para Histórico Escolar;
5.7 Os pontos relativos à formação profissional e à titulação não serão cumulativos, computando-se apenas os pontos referentes à experiência profissional e à titulação mais elevada, desconsiderando-se as demais;

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na hipótese de igualdade de pontos, para desempate, serão aplicados os seguintes critérios:
6.1.1 Maior tempo de experiência comprovada na função.
6.1.2 Caso permaneça o empate, será selecionado o candidato mais idoso.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no portal da Prefeitura Municipal de Parintins – www.parintins.am.gov.br, jornais de grande circulação na cidade e na Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

8. DOS RECURSOS
8.1 O prazo para interposição de recursos será de 24 horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente.
8.2 Os recursos deverão ser digitados e dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Parintins, na Av. Nações Unidas, s/n – Centro.
8.3 O recurso deverá conter capa constando o nome, o número de inscrição, função, CPF e o número do documento de identidade do candidato.
8.4 Poderá interpor recurso o próprio candidato ou seu procurador.
8.5 O recurso interposto fora do prazo, estipulado no item 8.1, será indeferido, por intempestividade.
8.6 Os recursos interpostos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 48 horas, da data do protocolo, com a manifestação da Comissão do Processo Seletivo, e parecer jurídico decisivo da Procuradoria Geral do Município.
8.7 Admitir-se-á um único recurso interposto para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
8.8 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.
8.9 Os recursos interpostos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.
8.10 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 O presente Processo Seletivo será válido pelo prazo de 30 (trinta) dias.

10. DO PRAZO DE CONTRATO

10.1 O prazo de Contrato do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por igual período.
10.2 O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.
10.3 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade da SEMSA.

11. DAS CONDIÇOES PARA CONTRATAÇÃO

11.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado (processo concluído).
11.2 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação.
11.3 Ter aptidão física e mental para o exercício da atribuição da função, constatado por atestado médico.
11.4 Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária exigida no Edital.
11.5 Não ter sido por aposentado por invalidez.
11.6 Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidades incompatíveis com a contratação.
11.7 Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação, conforme item 11.8.
11.8 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 02 cópias autenticadas por tabelionato:
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho (página da foto e verso);
- Comprovante de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência;
- Comprovante-Declaração de residente de comunidade rurais para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS;
- Comprovantes dos documentos de Escolaridade (Certificado ou Diploma);
- Conta Corrente (Bradesco);
- 2 fotos 3x4;
- Declaração de estar quite com a Justiça Eleitoral, na data de admissão;
- Declaração de bens,
- Certidão de Nascimento, se solteiro, e Casamento, se casado;
- Certidão Negativa de Ação Cível (Estadual);
- Certidão Negativa de Ação Criminal (Estadual);
- Certidão Negativa dos Tributos Municipais;
- Certidão de Nascimento dos Dependentes até 14 anos;
- Laudo de Aptidão Física e Mental (expedido pela Junta Médica do Município);
- Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvado o previsto no Art. 37, X VI, a, b e c da CF e, se ocupar, descrever qual é, em que Órgão, sob pena de responsabilidade.
- Diário Oficial de homologação do resultado (cópia).

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 O Processo Seletivo Simplificado responderá com a Dotação Orçamentária nº Programa de Trabalho nº 10.301.0052.2.064 – Operacionalização das Ações de Atenção Básica de Saúde, Dotação Orçamentária nº 10.305.0052.2.066 – Operacionalização das Ações de Vigilância em Saúde e a Natureza da Despesa: 3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado apresentará a relação dos candidatos classificados, por ordem classificatória crescente, até o dobro das vagas oferecidas e será homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.
13.2 As fichas de inscrição serão distribuídas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no local indicado para a inscrição.
13.3 Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados imediatamente após serem considerados aptos pela Junta Médica do Município.
13.4 O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado o imediatamente classificado.
13.5 Este Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e disponibilizado no portal da Prefeitura Municipal de Parintins www.parintins.am.gov.br, jornais de grande circulação local, Secretária Municipal de Saúde – SEMSA e Prefeitura Municipal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS, 14 de agosto de 2015.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:33F85EA5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE 21 DE MAIO DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Dispõe da NOMEAÇÃO do Conselho Municipal do FUNDEB, para a vigência de 02 (dois) anos e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, Estado do Amazonas, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Cachoeira, especialmente com fundamento na alínea "c", inciso II do Art. 127;

Resolve:

Art. 1º - Fica instituído a composição do Conselho Municipal do FUNDEB, para a vigência de 02 (dois) anos a partir de 21 de maio de 2015;

Segue abaixo a composição dos novos Conselheiros.

	NOMES	CARGOS	CPF	CATEGORIA	DATA INICIO
T	Valmir de Souza Delgado	Membros	310.911.722-34	PMSGC	21/05/2015
S	Celso de Souza Delgado		587.419.252-20		
T	Rosalina Matilde Azavedo Barbosa	Membros	583.702.262-72	SEMEC	21/05/2015
S	Marisete das Graças M. Monteiro		688.838.112-91		
T	Abrão Mendes Vieira	Vice-Presidente	592.299.932-04	PROFESSORES	21/05/2015
S	Maria das Graças Maia Castilhos		559.065.082-87		
T	Queila Maria Fontes Rodrigues	Presidente	335.460.612-68	DIRETORES DE ESCOLA	21/05/2015
S	Cleide Jane D. Santana de Oliveira		679.526.312-68		
T	Alberta Narcisa Alemão Gonçalves	Membros	829.171.912-87	SERVIDORES DAS ESCOLAS	21/05/2015
S	Rivelino Freitas dos Santos		991.074.142-34		
T	Edivaldo Luiz Lopes	Membros	867.244.012-91	DOS PAIS	21/05/2015
S	Rosana Menezes de Lima		987.119.542-72		
T	Gilson Pinheiro Quintino		742.638.622-87		
S	Maria de Lourdes R. Fernandes		836.283.122-72		
T	Jhonison Reis Dias	Membros	044.937.262-61	DOS ESTUDANTES	21/05/2015
S	Rosalva Moreira Lacerda		025.925.452-55		
T	Andreia Cardoso Barreto		030.082.592-78		
S	Susan Stephane dos Santos Braga		701.539.032-95		
T	Rogério Dias de Lima	Membros	758.429.042-68	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME	21/05/2015
S	Custodio Benjamim da Silva		827.165.362-87		
T	Francineide da Silva Batista	Membros	456.114.592-34	CONSELHO TUTELAR	21/05/2015
S	Belmira Silva Melgueiro		684.884.242-72		

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

Art. 3º Revogadas as disposições em contrario;

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

Paço Municipal de São Gabriel da Cachoeira (AM), 21 de Maio de 2015.

RENE COIMBRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valmir de Souza Delgado
Código Identificador:F7ADBFFD

PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2014

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 018/2014

Objeto: REGISTRAR PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE construção, pelo período de 12 meses, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos 13 (treze) dias do mês de novembro de 2014, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA**, Pessoa Jurídica de Direito Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 04.272.670/0001-18, situada na Rua Álvaro Maia, 569, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, RENE COIMBRA, brasileiro, casado, Técnico Agrícola, residente e domiciliado nesta cidade, na Avenida Dom Pedro Massa, nº 69, portador do RG nº 0649492-7 e do CPF: 241.134.842-87, lavra a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** referente ao **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014**, que objetiva a REGISTRAR PREÇOS PARA eVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE construção, pelo período de 12 meses, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, por um período de 12 (doze) meses, objeto do **Processo 1141/2014**, observadas as especificações, os preços, os quantitativos e o licitante classificado na licitação supracitada, bem com as cláusulas e condições abaixo estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Trata a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** da aquisição de REGISTRAR PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE construção, pelo período de 12 meses, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

1.2. Os itens abaixo especificados foram adjudicados, no valor total global de **R$ 1.848.000,00 (Um Milhão Oitocentos e Quarenta e Oito Mil Reais)**, ao Licitante **YEM SERVIÇOS TÉC E CONST**, situado na Rua Salvador, 120, sala 1201, Adrianópolis, CEP: 69057-040 em **Manaus/AM** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **17.811.701/0001-03**, representada neste ato pelo Sr (a). **Maurício Maciel Assad**, portador (a) do RG nº 1220008-5 e CPF nº 618.276.142-34.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
41	ASFALTO ESTOCÁVEL USINADO (SACO 25 KG)	SACO	+Fácil	50.000	R$ 25,00	R$ 1.250.000,00
42	ASFALTO USINADO - A GRANEL	TON.	+Fácil	1.000	R$ 470,00	R$ 470.000,00
191	EMULSÃO ASFÁLTICA (RLUC)	TAMBOR	+Fácil	200	R$ 640,00	R$ 128.000,00
Valor total R$.....						**1.848.000,00**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1. Os preços ofertados pelos Licitantes signatários da presente Ata de Registro de Preços, são os constantes na Cláusula Primeira, de acordo com a respectiva classificação no **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014**.

2.2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço e prazo, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014** que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

2.3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014**, pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.

2.4. A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de homologação do Pregão, **com início em 12 de novembro de 2014 e término em 12 de novembro de 2015**, enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa.

2.5. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira não será obrigada a adquirir o material relacionado na Cláusula Primeira, exclusivamente, pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos Licitantes vencedores, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao vencedor, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante a anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

3.2. 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 Licitantes e respectivos preços a ser praticado obedecido a ordem de classificação.

3.4. Caberá ao Licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1. O prazo de entrega dos **materiais** objeto deste Termo de Referência é de, no máximo, **03 (três) dias**, salvo nos itens 41, 42 e 191 que terão um prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho ou instrumento similar.
4.2 Os **materiais** deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, situado na Av. Álvaro Maia, nº 569 – Bairro Centro, em São Gabriel da Cachoeira/AM, **no horário de 08h00minas17h00min**, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

4.3 Os **materiais** serão rejeitados quando não atenderem às condições estabelecidas no Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014** e seus anexos e na proposta apresentada pelo Licitante Vencedor e o prazo em que o Licitante Vencedor deverá substituir os **materiais rejeitados** por outra que atenda plenamente às exigências deste Edital, não podendo esse prazo ser superior a **05(cinco) dias**, a contar da data de recebimento da comunicação efetuada pela **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira**, devendo o novo **material** ser entregue sem qualquer ônus para esta última, condicionado ao saneamento da situação a sua aceitação.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA

5.1. O Licitante Detentor da Ata deverá garantir o perfeito funcionamento dos **materiais** contra defeitos de fabricação, defeitos técnicos ou impropriedades, sem quaisquer ônus adicionais para a **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira**, por um período de, no mínimo, **12 (doze) meses**, a contar da data do atesto na Nota Fiscal/Fatura.

5.2. O prazo de garantia especificado no **subitem 5.1**será iniciado novamente quando o Licitante Detentor da Ata substituir o **material** defeituoso, mediante aceitação da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento definitivo, e de acordo com a disponibilidade financeira da Prefeitura a contar da data de emissão do atesto na Nota Fiscal/Fatura por servidor designado pela Área competente da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira como Gestor da Ata de Registro de Preços.

6.2. O pagamento somente será efetuado se cumpridas, pelo Licitante Detentor desta Ata, todas as condições estabelecidas no Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014** e seus anexos, **com a efetiva entrega dos materiais**, objeto da licitação.

6.3. Para execução do pagamento de que trata o **subitem 6.1** desta Cláusula, o Licitante Detentor da Ata deverá fazer constar da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível, o nome, endereço e CNPJ da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, bem como o número da presente Licitação, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

6.4. Caso o Licitante Detentor da Ata seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

6.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido ao Licitante Detentor da Ata e o pagamento ficará pendente até que tenham sido adotadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus a Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

6.6. Não será efetuado qualquer pagamento ao Licitante Detentor da Ata enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.7. O pagamento de que trata o **subitem 6.1** desta Cláusula estará condicionado à comprovação da regularidade do Licitante Detentor da Ata, devidamente comprovada perante a Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

6.8. É vedada a emissão e/ou circulação de efeitos de créditos para representação do preço total, bem assim a cessão total ou parcial dos direitos creditórios dele decorrentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1. O Licitante Detentor da Ata é obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles esteja prevista para data posterior a seu vencimento.

7.2. Se a qualidade dos **materiais** entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital e seus anexos que precederam a presente Ata, serão adotados os procedimentos previstos no **subitem 4.3** da Cláusula Quarta.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

8.1. Cumprir fielmente as demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo II** do Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014** e seus anexos.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SGC

9.1. As obrigações da **Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira** estão estabelecidas no **item 10** do Termo de Referência, **Anexo I**do Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014** e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Após o recebimento da Nota de Empenho ou instrumento similar pelo Licitante Detentor desta Ata, sem prejuízo das penalidades previstas no art. 86 e nos incisos III e IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666, de 1993 e alterações posteriores, e art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, a critério da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, pelo cumprimento irregular ou descumprimento de quaisquer condições estipuladas para o fornecimento, de que trata a presente **Ata de Registro de Preços**, inclusive durante o período de garantia, o Licitante Detentor da Ata sujeitar-se-á, às sanções previstas no **item 11** do Termo de Referência, **Anexo I** do Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014** e seus anexos.

10.2. As penalidades descritas no **subitem 10.1** desta Cláusula podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, a critério da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira, após análise das circunstâncias que ensejaram sua aplicação e serão, obrigatoriamente, registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da Prefeitura Municipal e demais órgãos integrantes da Administração Pública..

10.3. As importâncias decorrentes das multas não recolhidas nos prazos determinados nas notificações serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo facultada a apresentação de defesa prévia pelo Licitante Detentor da Ata no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for comunicada pela Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira.

10.5. É facultado à Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira, quando o convocado não assinar a **Ata de Registro de Preços**, não aceitá-lo ou não celebrar o contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.6. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula não exime o Licitante Detentor da Ata do cumprimento de suas obrigações, nem de promover as medidas necessárias para reparar ou ressarcir eventuais danos causados à Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REVISÃO DOS PREÇOS

11.1. Durante a vigência da presente Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, observadas as disposições contidas na alínea “d”, inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos materiais, devidamente comprovado, cabendo à Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, por meio do empregado designado gestor da Ata, promover as necessárias negociações junto às empresas vencedoras.

11.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata deverá:

a) convocar a empresa vencedora visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) frustrada a negociação, a empresa vencedora será liberada do compromisso assumido;

c) convocar as demais empresas visando igual oportunidade de negociação.

11.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a empresa vencedora, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o gestor da Ata poderá:

a) liberar a empresa vencedora 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;

b) convocar as demais empresas visando igual oportunidade de negociação; e,

c) não havendo êxito nas negociações, o gestor da Ata procederá à revogação da mesma e a adoção das medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. Os **materiais**, objetos desta **Ata de Registro de Preços**, serão recebidos por Comissão designado pela Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira para esse fim.

12.2. O Licitante Detentor da Ata é responsável pelo perfeito acondicionamento e transporte dos **materiais**.

12.3. Os **materiais** deverão ser **novos de primeiro uso** e entregues pelo Licitante Detentor da Ata, devidamente acondicionados, em caixas lacradas, de forma a permitir a completa segurança no transporte e que cheguem em condições normais de utilização no local de destino, acompanhadas da Nota Fiscal/Fatura de acordo com as demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** do Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

13.1. O Licitante Detentor da Ata terá o seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico:

13.1.1. A pedido do Licitante Detentor da Ata, mediante solicitação por escrito, quando:

a) comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da presente Ata;

b) comprovar a ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução da Ata, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado; ou,

c) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

13.1.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, por razões de interesse público devidamente motivadas e justificadas, assegurado o contraditório e ampla defesa, bem assim quando o Licitante Detentor da Ata:

a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
b) não cumprir as obrigações constantes desta **Ata de Registro de Preços**;
c) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
d) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da **Ata de Registro de Preço**, ou
e) incorrer em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na **Ata de Registro de Preço** ou nos pedidos dela decorrentes;
f) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

13.2. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Prefeitura São Gabriel da Cachoeira por intermédio do gestor da Ata fará o devido apostilamento na mesma, informando ao Licitante Detentor da Ata a nova ordem de registro.

13.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, será feita por intermédio de correspondência, mediante recibo, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

13.4. A solicitação do Licitante Detentor da Ata para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Prefeitura São Gabriel da Cachoeira a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Nona, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

14.1. As aquisições do objeto da presente **Ata de Registro de Preços** serão autorizadas, caso a caso, de acordo com o disposto no Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Integram esta Ata, o Edital do **Pregão Presencial/SRP nº 018/2014** e a proposta do Licitante que apresentou os menores preços na etapa de lances.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito para dirimir toda e qualquer questão decorrente desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes envolvidas a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Cidade de São Gabriel da Cachoeira/AM.

São Gabriel da Cachoeira/AM, 13 de novembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SGC
Contratante

LICITANTE VENCEDOR
Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª _____
NOME:.....
CPF:.....

2ª _____
NOME:
CPF:

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:FCD1E354

