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

Amazonas , 08 de Janeiro de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VII | Nº 1515

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
EDITAL Nº 004/2015 CONVOCAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR ELEITOS

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, atualizada pela Lei Federal nº 12.696/2012 e a Lei Municipal nº 1.024, de 22 de julho de 2002 e suas alterações, torna público o presente Edital em epígrafe, conforme especificado abaixo:

Art. 1º - Convocar os membros do Conselho Tutelar eleitos no dia 04 de outubro de 2015, abaixo relacionados, para a Cerimônia de Posse, que será realizado no dia 10 de janeiro de 2016, para a função de Conselheiro Tutelar do quadriênio 2016/2019 no município de Benjamin Constant/Am. Os 05 (cinco) candidatos mais bem votados ficarão nomeados como titulares, ficando todos os demais, observada a ordem decrescente de votação, como suplentes.

Classificação Titulares	Nome do Candidato	Quantidade de Votos
1º	NILSON FERNANDES AGOSTINHO	328
2º	SILVANA FALCÃO DA COSTA	275
3º	ANDRÉ LUIZ ROCHA DA SILVA	254
4º	MÍKULA REIS DE SOUZA	221
5º	FRANCIELE DE LIMA REIS	195
Classificação Suplentes	**Nome do Candidato**	**Quantidade de Votos**
6º	WALKLENE CANUTO ALMEIDA	194
7º	FRANCISCO FIGUEIRA DA SILVA COSTA	194
8º	CLOVIS JOÃO DE SOUZA	158
9º	KAREN KARLA FIRMINO DA SILVA	137
10º	ANDRÉA ANDRADE DE ALMEIDA	124
11º	IVAN TOURINHO DO NASCIMENTO	77
12º	ROSIMARA RIBEIRO ALVES	70
13º	ALTENIR LIMA DE OLIVEIRA	28
14º	FRANCIMAR ALMEIDA RIBEIRO	28
15º	ELÓI DE ANDRADE DA SILVA	26
16º	JOELSON CASTELO FERREIRA	21
17º	ALDENEI FERNANDES TORRES	7
18º	ABELAIR BARROS DA SILVA	6
19º	CLAUDIA GERALDO GOMES	5
20º	MARA HUMBERTO MARICAVA	5

Art. 2º - O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Benjamin Constant, 30 de dezembro de 2015.

CLENIR SALVADOR MARQUES
Presidente do CMDCA/BC

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:FF0F6141

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais.
CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial n.º 027/15, elaborada pela Comissão Permanente de Licitação;

CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, não sendo verificado nenhum vício que pudesse macular a regularidade do certame, tendo sido cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;

CONSIDERANDO que a empresa SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME, compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, atendendo a todas as exigências editalícias no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

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.

CONSIDERANDO, ainda, que os documentos acostados aos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02;

CONSIDERANDO, por fim, a manifestação exarada pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura, opinando pela adjudicação e homologação do resultado final do certame em favor da empresa declarada vencedora;

RESOLVE:

I — ADJUDICAR à empresa **SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME**, C.N.P.J. 15.000.824/0001-39, estabelecida na Rua Pará, n.º 865, Nossa Senhora das Graças, Manaus/AM, todos os itens constantes no Termo de Referência do Pregão Presencial n.º 027/15, em razão de ter apresentado a menor proposta, no valor global de R$ 460.800,00 (quatrocentos e sessenta mil e oitocentos reais)**.**

II- HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial n.º 027/15, em favor da empresa SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME vencedora dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto o Registro de Preços, objetivando a aquisição de material elétrico e de material de iluminação pública destinada à reestruturação do complexo administrativo de Canutama e de manutenção da iluminação das vias públicas.

III – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Canutama, 04 de janeiro de 2016.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal de Canutama

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:0BAD1FCF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2016 - 1ª CHAMADA_PSS ASSISTENCIA SOCIAL

1ª CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2015

A Prefeitura Municipal de Canutama convoca o(s) aprovado(s) no Processo Seletivo Simplificado de Contratações Temporárias no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, para o cargo de Orientador Social, regulamentado pelo Edital 02/2015, para comparecerem nos locais, horários e datas especificados para receberem suas devidas lotações segundo as seguintes orientações:

Data: no período de 04 a 08 de janeiro de 2016;

Horário: das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Local: prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado na Rua Alexandre Gomes n º 69, bairro Centro, cidade de Canutama-AM.

Os convocados não precisam apresentar documentação para fins cadastrais, uma vez que já possuem cadastro no Departamento de Pessoal desta Prefeitura desde a primeira contratação.

Canutama-AM, 04 de janeiro de 2016.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL 30 HORAS
LOCALIDADE: SEDE

Nº	NOME
01	RAIMUNDA FRANCISCA GOMES BONFIM
02	MARIA DAS DORES PEREIRA DA COSTA
03	ELISSANDRO DA SILVA E SILVA
04	RAIMUNDA MARIA SILVA DA SILVA
05	KAITIANA CORDEIRO QUADROS

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:06D74ED4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 98/2015 - DIÁRIAS NOVEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;
CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **ANTONIO GIRÃO DE SOUZA**, portador do CPF nº 559.889.202-25, funcionário do Quadro de Pessoal deste Poder Executivo Municipal (Secretário de Educação), para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, na cidade de Manaus-AM, durante o período de 09 a 14/11/2015, conforme relatório de viagem anexo.
II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 06 (seis) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 130,00 (cento e trinta reais) totalizando R$ 780,00 (setecentos e oitenta reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 09 de novembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:DA1C0C4A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 99/2015 - DIÁRIAS NOVEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **LUCIO ROMANO DE MATOS**, portador do CPF nº 651265052-20, funcionário do Quadro de Pessoal deste Poder Executivo Municipal (Secretaria de Esportes), para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, na cidade de Manaus-AM, durante o período de 11 a 25/11/2015, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 15 (quinze) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 130,00 (cento e trinta reais) totalizando R$ 1.950,00 (mil novecentos e cinquenta reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 11 de novembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:595AD3FA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 100/2015 - DIÁRIAS NOVEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **ANTONIO RODRIGUES DE FREITAS**, portador do CPF nº 114565312-04, funcionário do Quadro Permanente deste Poder Executivo Municipal (Secretaria de Finanças), para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, durante o período de 11 a 22/11/2015, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 130,00 (cento e trinta reais) totalizando R$ 1.300,00 (mil e trezentos reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 11 de setembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:6ADF70C4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 101/2015 - DIÁRIAS NOVEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **LILIANE DE CARVALHO LEIAL**, portador do CPF nº 524.653.302-68, funcionário do Quadro de Pessoal deste Poder Executivo Municipal da Secretaria de Educação, para tratar de assuntos de interesse da municipalidade fora do município, durante o período de 17 a 21/11/2015, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 05 (cinco) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 60,00 (sessenta reais) totalizando R$ 300,00 (trezentos reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 17 de novembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:45797CD4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 102/2015 - DIÁRIAS NOVEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **RICÉLIA DA COSTA PANTOJA**, portador do CPF nº 784.124.122-49, funcionário do Quadro de Pessoal deste Poder Executivo Municipal (Secretaria de Saúde), para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, na capital do estado, durante o período de 17 a 26/06/2015, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 60,00 (sessenta reais) totalizando R$ 600,00 (seiscentos reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 17 de novembro de 2015.

JOSÉ GOMES DE SOUZA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:C06F176E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 103/2015 - DIÁRIAS NOVEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **PEDRO RODRIGUES DO NASCIMENTO**, portador do CPF nº 335.542.422-68, funcionário do Quadro de Pessoal deste Poder Executivo Municipal (Secretaria de Educação), para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, na cidade de Manaus-AM, durante o período de 17 a 26/11/2015, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 10 (dez) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 60,00 (sessenta reais) totalizando R$ 600,00 (seiscentos reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 17 de novembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:415764E8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 104/2015 - DIÁRIAS DEZEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **MARIA DAS DORES BENTES SIQUEIRA**, portador do CPF nº 202753312-53, funcionário do Quadro de Pessoal deste Poder Executivo Municipal (Secretaria de Assistência Social), para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, na cidade de Manaus-AM, durante o período de 03 a 17/12/2015, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 15 (quinze) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 130,00 (cento e trinta reais) totalizando R$ 1.950,00 (mil novecentos e cinquenta reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 3 de dezembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:D526ED55

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 105/2015 - DIÁRIAS DEZEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **RAIMUNDO NELINILSON SILVA DE AMORIM**, portador do CPF nº 869.881.312-72, funcionário do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal (Secretaria de Finanças), para tratar de assuntos de interesse do município, durante o período de 15 a 29/12/2015, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 15 (quinze) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 60,00 (sessenta reais) totalizando R$ 900,00 (novecentos reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 15 de dezembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:78155F8B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 106/2015 - DIÁRIAS DEZEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **CARLOS ALBERTO NERY PANTOJA**, portador do CPF nº 642.646.372-87, funcionário do Quadro de Pessoal deste Poder Executivo Municipal (Secretário de Educação), para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, na cidade de Manaus-AM, durante o período de 18/12/2015 a 01/01/2016, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 15 (quinze) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 130,00 (cento e trinta reais) totalizando R$ 1.950,00 (mil novecentos e cinquenta reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 18 de dezembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:2A382388

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 107/2015 - DIÁRIAS DEZEMBRO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 70, da Lei Municipal nº 157, de 05/04/90 (Lei Orgânica do Município de Canutama),

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 331/2010 de 30 de setembro de 2010, que dispõe sobre a concessão de diárias.

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor (a) **LUCIO ROMANO DE MATOS**, portador do CPF nº 651265052-20, funcionário do Quadro de Pessoal deste Poder Executivo Municipal (Secretaria de Esportes), para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, na cidade de Manaus-AM, durante o período de 17 a 21/12/2015, conforme relatório de viagem anexo.

II – CONCEDER, ao servidor (a) em tela, 05 (cinco) diárias para atender necessidades de alimentação e pousada, no valor unitário de R$ 130,00 (cento e trinta reais) totalizando R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

III – AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Canutama a efetuar o pagamento das diárias constantes do item II da presente Portaria.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
IV – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canutama (AM), 17 de dezembro de 2015.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:E05C3CAF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2016 DA CONCORRÊNCIA Nº 002/2015

Data: 04/01/2016; Prazo: 08 (oito) meses; Objeto: Construção de 01 (uma) Creche/Pré-Escola – Projeto 1 Convencional, no Município de Carauari; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a firma DIAS E MENEZES LTDA, no Valor de R$ 1.894.992,49 (Hum milhão, oitocentos e noventa e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e quarenta e nove centavos); Dotação Orçamentária: 0205.01.12.365.0070.1.003 – Construção e/ou Ampliação e Aquisição de Equip. para Unidades Educacionais de Educação Infantil; Elemento de Despesa: 44.90.51 – Obras e Instalações; Fonte de Recurso: 784/FNDE/PAC/CRECHE; Modalidade de Licitação Concorrência Nº 002/2015

CPL.

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 04 de Janeiro de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:F4FC257B

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA Nº 002/2015;
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 decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foi considerada a Empresa **DIAS E MENEZES LTDA**, CNPJ/MF nº 63.684.435/0001-12, como vencedora do referido certame, através da CONCORRÊNCIA Nº 002/2015.
II – ADJUDICAR à referida empresa a execução dos serviços objeto da referida CONCORRÊNCIA Nº 002/2015, no valor de R$ 1.894.992,49 (Hum milhão, oitocentos e noventa e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e quarenta e nove centavos).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI, em 29 de Dezembro 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 29 de Dezembro de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:52BC9E23

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2015;
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 decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foi considerada a Empresa **HOBRANORTE CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - ME**, CNPJ/MF nº 07.318.426/0001-37, como vencedora do referido certame, através da TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2015.
II – ADJUDICAR à referida empresa a execução dos serviços objeto da referida TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2015, no valor de R$ 1.188.300,00 (Hum milhão, cento e oitenta e oito mil e trezentos reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI, em 28 de Dezembro 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 28 de Dezembro de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:C52C36B1

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial Nº 056/2015.
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 decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foi considerada a Empresa **ANTONIO MENEZES DE BRITO-ME**, como vencedora do referido certame, para o item: 01, através do PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2015.
II – ADJUDICAR à referida empresa o fornecimento do objeto do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2015, **ANTONIO MENEZES DE BRITO-ME** no valor de **R$ 67.100,00 (Sessenta e sete mil e cem reais).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI, em 30 de Dezembro 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 30 de Dezembro de 2015.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:AD716BD0

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial Nº 057/2015.
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 decisão adotada pela Comissão Permanente de Licitação constante do processo mencionado onde foram consideradas as Empresas **E M DA COSTA JUNIOR & CIA LTDA - ME**, como vencedora do referido certame, para os seguintes itens: 05 e 07, **JARLITO LIMA MAURICIO – ME**, como vencedora do referido certame, para os seguintes itens: 02, 04, 06 e 08 e **RAIMUNDO ALVES PONCIANO – ME**, como vencedora do referido certame, para os seguintes itens: 01 e 03, através do PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2015.
II – ADJUDICAR às referidas empresas o fornecimento dos objetos do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2015, **E M DA COSTA JUNIOR & CIA LTDA - ME**, no valor de **R$ 571.200,00 (Quinhentos e setenta e um mil e duzentos reais), JARLITO LIMA MAURICIO – ME**, no valor de **R$ 370.100,00 (Trezentos e setenta mil e cem reais) e RAIMUNDO ALVES PONCIANO – ME**, no valor de **R$ 91.495,00 (Noventa e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais).**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAUARI, em 05 de Janeiro de 2016.

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 05 de Janeiro de 2016.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:15CE19AD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 007/2016-PMCV

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

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

CONSIDERANDO o resultado e a homologação do Concurso Público para preenchimento de vagas de cargos efetivos da Prefeitura Municipal do Careiro da Várzea/AM;
CONSIDERANDO ainda ser requisito essencial a apresentação e análise dos documentos para nomeação e posse, conforme o Edital do Concurso Público nº 001/2014, de 19 de maio de 2014;
DECRETA:
Art.1º - Fica nomeado o candidato disposto no Anexo I – parte integrante deste Decreto, aprovado no Concurso Público nº 01/2014 e homologado via Edital nº 05/2015, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 04 de fevereiro de 2015,

para que no período de **08 a 13. 01.2016** apresente os seguintes documentos:

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO DA VÁRZEA/AM, 07 de janeiro de 2016.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: MOTORISTA DE SAÚDE FLUVIAL

Nº. I	NOME	CLASS.
1151	Isaias Gomes dos Santos	2º
1162	Silvestre Sávio Lira Lopes	3º

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:9556B203

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL AVISO DE LICITAÇÃO PRESENCIAL SRP Nº 002/2016-CPL

(Inciso I e II Art. 4º da lei 10.520/02)
A PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI através da Comissão Permanente de Licitação torna público o **Pregão Presencial SRP nº 002/2016-CPL**: **Objeto:** *Registro de preço para* eventual contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de **material didático escolar – KIT ESCOLAR 2016** para atender as necessidades dos alunos da rede municipal de ensino zonas urbanas e rurais do município de Coari de interesse da Secretaria Municipal de Educação**.**
TIPO: Menor Preço por Item.

Sessão pública para recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação:

Data:	20 de Janeiro de 2016
Hora:	14h30min

Os Editais e seus respectivos anexos, quando for o caso podem ser examinados e adquiridos na Rua 05 de setembro, nº 1000, Centro, Coari/AM na Comissão Permanente de Licitação - CPL **a partir do dia 08 de Janeiro de 2016,** das 08h:00min às 13h:00min, mediante o pagamento do edital R$ 50,00 (cinquenta reais), através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) no setor de Tributos da Prefeitura, com pagamento em uma das Agências da Rede Bancária Credenciada pela Prefeitura Municipal de Coari / AM.
A Prefeitura Municipal de Coari reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Coari/AM, 07 de janeiro de 2016.

ARTHUR GOMES DA SILVA JÚNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
Alynne Correa la Veiga
Código Identificador:4B1A0F8E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL AVISO DE LICITAÇÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2016-CPL

(Inciso I e II Art. 4º da lei 10.520/02)
A PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI através da Comissão Permanente de Licitação torna público o **Pregão Presencial SRP nº 001/2016-CPL**: **Objeto:** *Registro de preço para* eventual contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de **peças automotivas para manutenção de veículos do complexo Administrativo Municipal.**
TIPO: Menor Preço por Item.

Sessão pública para recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação:

Data:	20 de Janeiro de 2016
Hora:	08h30min

Os Editais e seus respectivos anexos, quando for o caso podem ser examinados e adquiridos na Rua 05 de setembro, nº 1000, Centro, Coari/AM na Comissão Permanente de Licitação - CPL **a partir do dia 08 de Janeiro de 2016,** das 08h:00min às 13h:00min, mediante o pagamento do edital R$ 50,00 (cinquenta reais), através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) no setor de Tributos da Prefeitura, com pagamento em uma das Agências da Rede Bancária Credenciada pela Prefeitura Municipal de Coari / AM.
A Prefeitura Municipal de Coari reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Coari/AM, 07 de janeiro de 2016.

ARTHUR GOMES DA SILVA JÚNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
Alynne Correa la Veiga
Código Identificador:96FB0CF4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 016/2015

A Prefeitura Municipal de Codajás vem por meio desta, retificar o DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 016/2015,

onde se lê:

CONSIDERANDO que a empresa **E. A INFORMÁTICA LTDA-ME** compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que esta atendeu todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

I – ADJUDICAR à empresa **E. A INFORMÁTICA LTDA-ME,** inscrita no CNPJ/MF sob o número 13.353.644/0001-30, sediada na rua Iracema, nº 526, casa A, Bairro da Paz. Manaus - AM, para todos os itens no valor global de **R$ 633.710,00 (seiscentos e trinta e três mil e setecentos e dez reais).**

"**leia-se:**

CONSIDERANDO que a empresa **E. A INFORMÁTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME** compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que esta atendeu todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

I – ADJUDICAR à empresa **E. A COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME,** inscrita no CNPJ/MF sob o número 13.353.644/0001-30, sediada na rua Iracema, nº 526, casa A, Bairro da Paz. Manaus - AM, para todos os itens no valor global de **R$ 633.710,00 (seiscentos e trinta e três mil e setecentos e dez reais).**

Codajás, em 30 de dezembro de 2015.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:1BE67677

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL N. 016/2015

A Prefeitura Municipal de Codajás vem por meio desta retificar **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**, **onde se lê:**
'
registrar os preços da empresa: **1) E. A INFORMÁTICA LTDA-ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o número 15.353.644/0001-30, sediada na Rua Iracema, nº 526, casa A, Bairro da Paz,Manaus-AM neste ato representada pelo Sr. Everton Alves Ribeiro.

"**leia-se:**

registrar os preços da empresa: **E. A COMÉRCIO E SEVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o número 15.353.644/0001-30, sediada na Rua Iracema, nº 526, casa A, Bairro da Paz,Manaus-AM neste ato representada pelo Sr. Everton Alves Ribeiro.

Codajás, em 30 de dezembro de 2015.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:24FA72E5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016 - SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para Aquisição, pelo menor preço por item, de Equipamentos de Informática para atender as necessidades de todo o Complexo Administrativo Municipal de Envira/AM.

Data da abertura de envelopes: 20 de janeiro de 2016. **Hora**: 09:00

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016 - SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para Aquisição, pelo menor preço por item, de Suprimentos e Periféricos de Informática para atender as necessidades de todo o Complexo Administrativo Municipal de Envira/AM.

Data da abertura de envelopes: 20 de janeiro de 2016. **Hora**: 14:30

Regência legal: Lei n° 10.502/2002 e Lei nº 8666/93.

Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser retirados na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Envira, localizada na Rua Onze, Casa 4, Conjunto Parque Tropical, Parque Dez de Novembro, Manaus/AM.

Envira (AM), 07 de janeiro de 2016.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:F399A60E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI 128-2015

LEI Nº 148, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015.

"Institui a Semana do Bebê no Município de Guajará - Am, e dá outras providências".

O PREFEITO DE GUAJARÁ - ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais conferidas por Lei, **FAZ SABER** que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída a Semana do Bebê do Município de Guajará – Am, na quarta semana do mês de maio de cada ano, iniciando suas atividades no domingo que se comemora o dia das mães.

Art. 2º. A semana do bebê terá por objetivo:

I – contribuir para a diminuição do índice de mortalidade infantil, na melhoria da qualidade de vida das crianças de 0(zero) a 06(seis) anos;

II – diminuir o índice de gravidez em mulheres menores de 18 anos;

III – informar, sensibilizar e envolver a sociedade em torno da situação da primeira infância, considerando o direito da criança à sobrevivência, ao desenvolvimento e à proteção integral;

IV – conferir visibilidade social às ações pertinentes à questão, em desenvolvimento no município de Guajará, no âmbito intersetorial.

Art. 3º. A semana do Bebê compreenderá a realização de seminários, ciclo de palestras e ações educativas nos estabelecimentos da rede pública de ensino, unidades de saúde, assistência social e cultural, bem como, a divulgação de programas e serviços oferecidos às gestantes e crianças de 0(zero) a 06(seis) anos de idade, atendimento médico, odontológico, nutricional e psicológico.

Parágrafo único – Para a realização das atividades previstas nesta lei, o Poder Executivo fica autorizado a estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas e privadas que atuam na área.

Art. 4º. Caberá às Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Educação e Cultura, coordenar a realização dos eventos na Semana do Bebê, promovendo a sua divulgação, bem como propondo ao Governo Municipal, o estabelecimento de convênios e parcerias a que alude o artigo anterior.

Art. 5º. Os órgão municipais que tenham comprometimento com a questão da primeira infância, em especial as Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Educação e Cultura, deverão desenvolver ações sistemáticas e continuadas ao longo do ano, com vistas à orientação, prevenção e acompanhamento da gravidez, contribuindo ainda com a Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Assistência Social para a realização do evento de que trata esta Lei.

Art. 6º. Para a consecução da Semana do Bebê, a Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social, Educação e Cultura, constituirão uma comissão, composta por 7(sete) pessoas, podendo contar com a participação de representantes de Secretarias Municipais e outros órgãos envolvidos com a questão da primeira infância.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do poder executivo municipal por meio do PPA, LOA e LDO, suplementadas pelo Fundo Municipal das Secretarias de Saúde, Assistência Social, Educação e Cultura.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GUAJARÁ, AOS 28 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2015.

JOSÉ ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I – Proteção Social Básica

Cargo	*Quant.*	*Vencimento*
Assistente Social	01	R$ 2.100,00
Psicólogo	01	R$ 2.100,00

ANEXO II – Proteção Social Especial

Cargo	*Quant.*	*Vencimento*
Assistente Social	01	R$ 2.100,00
Pedagogo	01	R$ 2.100,00
Psicólogo	01	R$ 2.100,00
Advogado	01	R$ 2.100,00
Educador Social	01	R$ 800,00

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:88CC7951

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI N° 149-2015

LEI Nº 149, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015.

"Institui a Taxas de Licenças e expedientes relativos ao Meio Ambiente no Município de Guajará - Am, e dá outras providências".

O PREFEITO DE GUAJARÁ - ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais conferidas por Lei, **FAZ SABER** que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS TAXAS

Art. 1º. Ficam instituídas as taxas de licenças e expedientes relativos ao Meio Ambiente do Município de Guajará – AM, na forma definida na presente Lei.

Art. 2º. As Taxas de licença e expedientes relativos ao meio ambiente, tem como fato gerador o poder de polícia exercido pelo Município, para a permissão na utilização do meio ambiente, de qualquer forma, e seus recursos para exploração, abertura e localização, instalação e funcionamento industrial e comercial, construção, prestação de serviços diversos, movimentação, alteração, afetação, e qualquer outro meio diverso.

Art. 3º. É contribuinte das taxas e expedientes relativos ao meio ambiente, o proprietário, o titular do domínio útil ou possuir do bem a ser beneficiado pela utilização do meio ambiente, situado em local onde o Município mantenha sua titularidade.

Art. 4º. As taxas e expedientes serão calculadas de acordo com o valor da Unidade Fiscal do Município(UFM), e os demais critérios estabelecidos em lei municipal, e serão as seguintes:

- TAXA ÚNICA DE VALOR POR EVENTO

TAXA	BASE DE CÁCULO	VALOR EM UFM
01 - TAXA DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO PARA CONSTRUÇÃO RESIDENCIAL	ATÉ 35m²	1 UFM
	DE 36m² ATÉ 56m²	1,5 UFM
	DE 57m² ATÉ 80m²	2 UFM
	DE 81m² ATÉ 96m²	2,5 UFM
	ACIMA DE 96 m²	4 UFM
02 - TAXA DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO PARA CONSTRUÇÃO COMERCIAL	ATÉ 42m²	1,5 UFM
	DE 43m² ATÉ 56m²	2 UFM
	DE 57m² ATÉ 80m²	2,5 UFM
	DE 81m² ATÉ 96m²	3 UFM
	ACIMA DE 96 m²	4 UFM
03 – TAXA PARA CORTE DE ÁRVORE	ATÉ 50cm de diâmetro	0,5 UFM
	DE 51cm ATÉ 100cm de diâmetro	1 UFM
	ATÉ 100cm de diâmetro	2 UFM
04 - TAXA DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO PARA POÇO ARTESIANO	POR UNIDADE	2 UFM
05 - TAXA DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO PARA TANQUE DE PISCICULTURA	POR IMÓVEL	2 UFM
06 – TAXA PARA RESÍDUOS SÓLIDOS	-----	0,5 UFM
07 – TAXA DE TRANSPORTE DE LENHA	POR M³	1 UFM
08 – TAXA EXTRAÇÃO SOLO/BARRO	POR CADA 10 M³	0,5 UFM
09 – TAXA DE EMISSÃO DE SONS PARA EVENTOS EM LOCAIS PÚBLICOS	POR EVENTO	1,2 UFM

- TAXA DE VALOR PARA PAGAMENTO MENSAL

TAXA	BASE DE CÁCULO	VALOR EM UFM
10 – TAXA DE EMISSÃO DE SONS PARA EVENTOS EM LOCAIS PARTICULARES	MENSAL	2 UFM
11 – TAXA DE EMISSÃO DE SONS PARA VEÍCULOS DE PROPAGANDA VOLANTE	MENSAL	1,3 UFM

- TAXA DE VALOR PARA PAGAMENTO ANUAL

TAXA	BASE DE CÁCULO	VALOR EM UFM
12 - TAXA DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO PARA POSTOS DE COMBUSTÍVEL, ARMAZENS E INDUSTRIAS	ATÉ 240m²	4 UFM
	DE 241m² ATÉ 400m²	6 UFM
	ACIMA DE 400m²	8 UFM

CAPÍTULO II - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 5º. Fica instituída a cobrança de valores relativos a aplicação de penalidade de multa, que será calculadas de acordo com o valor da Unidade Fiscal do Município(UFM), e os demais critérios estabelecidos em lei municipal, e serão as seguintes:

PENALIDADE	BASE DE CÁCULO	VALOR EM UFM
01 – MULTA POR ENTULHO NA VIA PÚBLICA	PRIMÁRIO	5 UFM
	REINCIDENTE	10 UFM
02 – MULTA POR POLUIÇÃO SONORA	PRIMÁRIO	6 UFM
	REINCIDENTE	12 UFM
03 – MULTA POR IMÓVEL DESOCUPADO E ABANDONADO	ATÉ 35m²	1 UFM
	DE 36m² ATÉ 56m²	1,5 UFM
	DE 57m² ATÉ 80m²	2 UFM
	DE 81m² ATÉ 96m²	2,5 UFM
	ACIMA DE 96 m²	4 UFM

Art. 6º. Para fins do disposto na referida lei, considera-se primário, o contribuinte que no ano do exercício praticar a infração uma única vez, e reincidente, o contribuinte que reiterar a prática da infração no mesmo ano de exercício.

Art. 7º. Considera-se imóvel desocupado e abandonado, o imóvel urbano, sem edificação e sem utilização, que esteja recebendo ou acumulando entulhos, matos, galhos, e qualquer outro objeto assemelhado a resíduos sólidos, em desacordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º. As taxas de licença e expediente deverão ser retiradas unicamente junto a Secretaria do Meio Ambiente do Município de Guajará – AM, e recolhidas junto a conta de arrecadação indicada.

Art. 9º. Das infrações aplicadas será permitida a apresentação de Recurso Administrativo junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no prazo de até 15(quinze) dias, contados da data do evento.

§1º - Os recursos serão dirigidos ao Secretário do Meio Ambiente Municipal, através do contribuinte ou representante devidamente constituído, e deverá expor fundamentadamente, os argumentos de fatos e de direito relativos à defesa do contribuinte, assim como, ser apresentados as demais provas que se pretender produzir.

§2º - Os recursos serão julgados em até 30(trinta) dias.

§3º - Do resultado preliminar do recurso, caberá novo recurso que deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, nos 5(cinco) dias seguintes a notificação do resultado preliminar, que deverá apresentar resposta no prazo máximo de até 30(trinta) dias.

§4º Do resultado definitivo do recurso apresentado ao Chefe do Executivo, não caberá mais recurso administrativo.

Art. 10º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 11º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GUAJARÁ, AOS 28 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2015.

JOSÉ ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:0CADCB78

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI N° 150-2015

LEI N° 150 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015

"DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Guajará, Estado do Amazonas, FAZ SABER que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte LEI:

Art. 1º - O Orçamento do Município de Guajará, Estado Amazonas, para o exercício de 2016, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

I - as Metas Fiscais;
II - as Prioridades da Administração Municipal;
III - a Estrutura dos Orçamentos;
IV - as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento do Município;
V - as Disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
VI - as Disposições sobre Despesas com Pessoal;
VII - as Disposições sobre Alterações na Legislação Tributária; e
VIII - as Disposições Gerais.

I - DAS METAS FISCAIS

Art. 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2016, estão identificados nos Demonstrativos desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 577, de 15 de outubro de 2008-STN.

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta e Fundos que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 4º - O Anexo de Riscos Fiscais, § 3º do art. 4º da LRF, foi incluído nos moldes do MANUAL TÉCNICO DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA PORTARIA Nº 553/2014-STN.

Art. 5º - Os Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais referidos nos Art. 2º e 3º desta Lei constituem-se dos seguintes:

VOLUME I
Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais

ANEXO DE RISCOS FISCAIS
I - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

ANEXO DE METAS FISCAIS
Demonstrativo I - Metas Anuais;
Demonstrativo II - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; e

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
Art. 6º - Em cumprimento ao § 3º do Art. 4º da LRF a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, deverá conter o Anexo de Riscos Fiscais e Providências.

METAS ANUAIS

Art. 7º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Complementar nº 101/2000, o Demonstrativo I - Metas Anuais, será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos às Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício de Referência 2016 e para os dois seguintes.

§ 1º - Os valores correntes dos exercícios de 2016 e 2017 deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes utilizam o parâmetro do Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria nº 553/2014 da STN.
§ 2º - Os valores da coluna "% PIB" serão calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

§ 1º - A elaboração deste Demonstrativo pelos municípios com população inferior a cinqüenta mil habitantes, se restringe àqueles que tenham elaborado metas fiscais em exercícios anteriores a 2005.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art.9º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da Política Econômica Nacional.

§ 1º - A elaboração deste Demonstrativo pelos municípios com população inferior a cinqüenta mil habitantes, se restringe àqueles que tenham elaborado metas fiscais em exercícios anteriores a 2005.

§ 2º - Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo I.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Art. 10º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido, deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Art. 11 - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, deve estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 12 - Conforme estabelecido no § 2º, inciso V, do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a não propiciar desequilíbrio das contas públicas.

§ 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, alteração de alíquota ou modificação da base de cálculo e outros benefícios que correspondam à tratamento diferenciado.

§ 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Art. 13 - O Art. 17, da LRF, considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo Único - O Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DAS RECEITAS E DESPESAS.

Art. 14 - O § 2º, inciso II, do Art. 4º, da LRF, determina que o demonstrativo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo Único - De conformidade com a Portaria nº 553/2014-STN, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores, das orçadas para 2015 e previstas para 2016 e 2017.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO.

Art. 15 - A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não financeiras são capazes de suportar as despesas não financeiras.

Art. 16 - O cálculo da Meta de Resultado Primário deverá obedecer à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das Portarias expedidas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional, e às normas da contabilidade pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL.

Art. 17 - O cálculo do Resultado Nominal deverá obedecer à metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único - O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal deverá levar em conta a Dívida Consolidada, da qual deverá ser deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Art. 18 - Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação. Esta será representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único - Utiliza a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2016 e 2017.

II - DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19 - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2016 serão definidas e demonstradas no Plano Plurianual de 2015 a 2017, compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º - Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2016 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual não se constituindo, todavia em limite à programação das despesas.

§ 2º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2016, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

III - DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art. 20 - O orçamento para o exercício financeiro de 2016 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras, que recebam recursos do Tesouro e da Seguridade Social e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Entidade da Administração Municipal.

Art. 21 - A Lei Orçamentária para 2016 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos, Autarquias, e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social desdobradas às despesas, por função, subfunção, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN 42/1999 e 163/2001 e alterações posteriores, as quais deverão conter os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 22 - A Mensagem de Encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o art. 22, Parágrafo Único, inciso I da Lei 4.320/1964, conterá todos os Anexos exigidos na legislação pertinente.

IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 23 - O Orçamento para exercício de 2016 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras (Arts. 1º, § 1º 4º I, "a" e 48 LRF).

Art. 24 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2016 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de calculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes (Art. 12 da LRF).

Parágrafo Único - Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocara à disposição da Câmara Municipal e do Ministério Público, os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subsequentes e as respectivas memórias de cálculo (Art. 12, § 3º da LRF).

Art. 25 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo (Art. 9º da LRF):

I - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;
II - obras em geral, desde que ainda não iniciadas;
III - dotação para combustíveis, obras, serviços públicos e agricultura; e
IV - dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo Único - Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação, ou não, do mecanismo de limitação do empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

Art. 26 - As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para 2016, poderão ser expandidas em até 5%, tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para 2015 (art. 4º, § 2º da LRF).

Art. 27 - Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei (art. 4º, § 3º da LRF).

§ 1º - Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e também, se houver, do Excesso de Arrecadação e do Superávit Financeiro do exercício de 2015.

§ 2º - Sendo estes recursos insuficientes, o Executivo Municipal promoverá a redução de empenhos dos recursos ordinários alocados para outras dotações não comprometidas.

Art. 28 - O Orçamento para o exercício de 2016 destinará recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 3% das Receitas Correntes Líquidas previstas e 80% do total do orçamento de cada entidade para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares. (art. 5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de Créditos Adicionais Suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (art. 5º III, "b" da LRF).

§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 01 de dezembro de 2016, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 29 - Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (art. 5º, § 5º da LRF).

Art. 30 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal ou bimestral para as Unidades Gestoras, se for o caso (art. 8º da LRF).

Art. 31 - Os Projetos e Atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2016 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido (art. 8º, § parágrafo único e 50, I da LRF).

Art. 32 - A renúncia de receita estimada para o exercício de 2016, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita (art. 4º, § 2º, V e art. 14, I da LRF).

Art. 33 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica, voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei específica (art. 4º, I, "f" e 26 da LRF).

Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal (art. 70, parágrafo único da Constituição Federal).

Art. 34 - Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, itens I e II da LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no art. 16, § 3º da LRF são consideradas despesas irrelevantes aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2016, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666 / 1993, devidamente atualizado (art. 16, § 3º da LRF).

Art. 35 - As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito (art. 45 da LRF).

Art. 36 - Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária (art. 62 da LRF).

Art. 37 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2016 a preços correntes.

Art. 38 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa / Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo (art. 167, VI da Constituição Federal).

Art. 39 - Durante a execução orçamentária de 2016, se o Poder Executivo Municipal for autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2016 (art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 40 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, obedecerá ao estabelecido no art. 50, § 3º da LRF.

Parágrafo Único - Os custos serão apurados através de operações orçamentárias, tomando-se por base as metas fiscais previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício (art. 4º, "e" da LRF).

Art. 41 - Os programas priorizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária de 2016 serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas (art. 4º, I, "e" da LRF).

V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 42 - A Lei Orçamentária de 2016 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento, de até 50% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30, 31 e 32).

Art. 43 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica (art. 32, Parágrafo Único da LRF).

Art. 44 - Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira (art. 31, § 1°, II da LRF).

VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 45 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2016, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário, na forma da lei, observados os limites e as regras da LRF (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal).

Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2016.

Art. 46 - Ressalvada a hipótese do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2016, Executivo e Legislativo, não excederá em Percentual da Receita Corrente Líquida, a despesa verificada no exercício de 2015, acrescida de 5%, obedecido limite prudencial de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente (art. 71 da LRF).

Art. 47 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20, III da LRF (art. 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 48 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF (art. 19 e 20 da LRF):

I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
II - eliminação das despesas com horas-extras;
III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 49 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão de obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º da LRF, a contratação de mão de obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão de obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTARIA

Art. 50 - O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes (art. 14 da LRF).

Art. 51 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita (art. 14 § 3º da LRF).

Art. 52 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação (art. 14, § 2º da LRF).
Parágrafo Único – A isenção prevista nesta Lei para o IPTU das residências de pessoas carentes será compensada com o aumento da alíquota do ISS de 3% para 5%, em vigor desde o exercício de 2015, tendo seus efeitos previstos na lei do orçamento anual.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhado à sanção até o início do exercício financeiro de 2016, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

Art. 54 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 55 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício e não utilizada a totalidade das dotações, poderão ser reabertos no limite de seus saldos no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo Único: Fica estipulado o percentual de 80% (oitenta por cento) da despesa fixada para créditos suplementares durante o exercício de 2016, ressalvado as para reforçar dotações de pessoal e encargos, que não computarão nesse limite.

Art. 56 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 57 – O Repasse para a Câmara Municipal será de acordo com o estabelecido no artigo 29-A da Constituição Federal.

Art. 58 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL GUAJARÁ - AM, AOS 28 DE DEZEMBRO DE 2015.

JOSÉ ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:573CF626

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI N° 151-2015

LEI Nº 151 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015.

"Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Guajará para o Exercício de 2016, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ - AM, FAZ SABER que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte LEI:

Artigo 1º - O Orçamento Fiscal do município de Guajará, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2016, estimada a Receita e fixa a Despesa em R$ **29.135.780,71** ***(Vinte e nove milhões, cento e trinta e cinco mil, setecentos e oitenta reais e setenta e um centavos***), discriminados anexos integrantes desta Lei.

Artigo 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta lei, com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES	**31.199.740,30**
RECEITA TRIBUTARIA	571.864,10
RECEITA PATRIMONIAL	37.264,91
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	30.582.889,30
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	7.721,99
DEDUÇÃO FUNDEB	**(3.297.191,29)**
DEDUÇÃO FUNDEB	(3.297.191,29)
RECEITAS DE CAPITAL	**1.233.231,70**
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.233.231,70
TOTAL GERAL	**29.135.780,71**

Artigo 3º - A Despesa da administração direta será realizada segundo a discriminação dos quadros "Programas de Trabalho" e "Natureza da Despesa", integrantes desta Lei, e as autarquias e fundações em seus respectivos orçamentos aprovados por decreto executivo.

POR FUNÇÕES DE GOVERNO

01 – Legislativa	1.260.000,00
03 – Essencial à Justiça	16.250,00
04 – Administração	3.982.643,37
08 – Assistência Social	1.014.285,84
10 – Saúde	4.838.971,49
12 – Educação	12.161.545,07
13 – Cultura	1.624.803,03
15 – Urbanismo	1.171.999,13
17 – Saneamento	731.128,78
18 - Gestão Ambiental	302.036,00
20 – Agricultura	598.548,17
25 – Energia	81.460,00
27 – Desporto e Lazer	358.588,36
28 – Encargos Especiais	119.448,05
99 – Reserva de Contingencia	874.073,42
TOTAL	**29.135.780,71**

POR CATEGORIA ECONÔMICA

DESPESAS CORRENTES	25.659.311,06
DESPESAS DE CAPITAL	2.602.396,23
RESERVA DE CONTINGENCIA	874.073.42
TOTAL GERAL	**29.135.780,71**

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

01 - PODER LEGISLATIVO	1.260.000,00
02 - PODER EXECUTIVO	24.063.803,93
03 – FUNDOS MUNICIPAIS	2.937.903,36
99 – RESERVA DE CONTINGENCIA	874.073,42
TOTAL GERAL	**29.135.780,71**

Artigo 4º - Os orçamentos das despesas das administrações indiretas poderão ser expandidos até os limites das efetivas arrecadações.

Artigo 5º - O poder Executivo está autorizado a:
a) Realizar operações de crédito por antecipação da receita, até o limite de 50% (cinquenta por cento) da receita estimada, nos termos legais da legislação em vigor.
b) Abrir créditos suplementares, até o limite de 80% (oitenta por cento) do orçamento da despesa, nos termos do artigo 7º da Lei 4.320/64.
c) Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação de convênios, não previsto na receita do orçamento, não onerando o limite estabelecido na leta "b" deste Artigo e até o limite do efetivo excesso ou da tendência do exercício, desde que respeitados os objetivos e metas da programação aprovada nesta Lei.
d) Criar dotações em projetos e atividades já contempladas no orçamento vigente.
e) Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação considerada a tendência do exercício.

f) Não se considera para efeito do limite da letra "b" os créditos suplementar este de reforços para dotações de pessoal, Convênios, encargos, PASEP, e Reserva de Contingência.
g) Firmar convênios, contratos, consórcios, termos aditivos com as três esferas de Governos: Municipal, Estadual e Federal.

h) Os Decretos de remanejamento de dotações no âmbito do Poder Legislativos serão assinados pelo seu presidente.

Artigo 6º -_Esta Lei, revogadas as disposições em contrário, entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guajará, aos 28 de Dezembro de 2015.

JOSÉ ERONILDES NOBRE FILHO
Prefeito Municipal de Guajará

JOSÉ MORCY BARROSO SILVA
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:7CE09E5D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

COHASB
PORTARIA Nº 09/2016-COHASB

Humaitá-AM, 04 de janeiro de 2016.

O Diretor Presidente da Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico – COHASB, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Municipal nº 300 de 23 de junho de 2003, e ainda.
Considerando o Art. 6º, incisos XI, XII e XVI da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.
Considerando o Art. 20 da referida Lei que preconiza que as licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR Comissão Permanente de Licitação, para receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações procedidas pela COHASB.

Art. 2º - São componentes da referida comissão os seguintes servidores:

- Ednei Costa da Cruz (presidente)
- Haroldo Pereira de Souza (assistente)
- Edvaldo do Espírito Santo F. da Mota (assistente)

Art. 3º - Fica designado a Sr. **Ednei Costa da Cruz**, para presidir os trabalhos da Comissão.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:AF4771F1

COHASB
PORTARIA Nº 10/2016-COHASB

Humaitá-AM, 04 de Janeiro de 2016.

O Diretor Executivo da Companhia Humaitaense de Água – COHASB, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Municipal nº 300 de 23 de junho de 2003, e ainda

Considerando o Art. 6º, incisos XI, XII e XVI da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Considerando o Art. 20 da referida Lei que preconiza que as licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. Eliomar Nascimento de Carvalho como PREGOEIRO, para receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às licitações procedidas pela COHASB.

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

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:2344F822

COHASB
PORTARIA Nº 11/2016-COHASB

Humaitá-AM, 04 de Janeiro de 2016.

O Diretor Presidente da Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico – COHASB, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Municipal nº 300 de 23 de junho de 2003.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR uma Comissão de avaliação dos bens Patrimoniais da Companhia Humaitaense de Águas e Saneamento Básico.

Art. 2º - São componentes da referida comissão os seguintes servidores:

- Haroldo Pereira de Souza (presidente)
- Nilton dos Santos (assistente)
- João Viana do Nascimento (assistente)

Art. 3º - Fica designado a Sr. **Haroldo Pereira de Souza**, para presidir os trabalhos da Comissão.
Art.4º - Fixar o prazo de 20 dias para apresentação de relatório.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:115A62D5

COHASB
PORTARIA Nº. 04/2016 – COHASB

Humaitá-AM, 04 de Janeiro de 2016.

Dispõe da Nomeação do servidor NILTON DOS SANTOS para o cargo de Encarregado da COHASB - símbolo – CC7 e dá outras providências.

O **Diretor Presidente da Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico-COHASB,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor **NILTON DOS SANTOS**, para o cargo de **Encarregado – símbolo CC7**, de caráter comissionado, desta Companhia Humaitaense de Saneamento Básico;
Art. 2º - Nos termos do art. 13, da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, terá 30 dias improrrogáveis para providenciar entrega ao Setor Pessoal da declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio privado.
Art. 3º - A presente portaria deverá ser encaminhada ao setor de pessoal para as providências cabíveis;
Art. 4º - Esta portaria tem vigência a contar de primeiro de janeiro de 2016, ficando revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:3CAD8186

COHASB
PORTARIA Nº. 05/2016 – COHASB

Humaitá-AM, 04 de Janeiro de 2016.

Dispõe da Nomeação do senhor EDVALDO DO ESPÍRITO SANTO FERREIRA DA MOTA para o cargo de Gerente Operacional da COHASB - símbolo – CC04 e dá outras providências.

O **Diretor Presidente da Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico-COHASB,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor **Edvaldo do Espírito Santo Ferreira da Mota**, para o cargo de **Gerente Operacional – símbolo CC–04**, de caráter comissionado, desta Companhia Humaitaense de Saneamento Básico;
Art. 2º - Nos termos do art. 13, da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, terá 30 dias improrrogáveis para providenciar entrega ao Setor Pessoal da declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio privado.
Art. 3º - A presente portaria deverá ser encaminhada ao setor de pessoal para as providências cabíveis;
Art. 4º - Esta portaria tem vigência a contar de primeiro de janeiro de 2016, ficando revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:4DF54A7D

COHASB
PORTARIA Nº. 06/2016 – COHASB

Humaitá-AM, 04 de janeiro de 2016.

Dispõe da NOMEAÇÃO do servidor RAILTON PINTO DO CARMO para o cargo de Assessor Especial da COHASB – símbolo CC – 09 e dá outras providências.

O **Diretor Presidente da Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico-COHASB,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor **RAILTON PINTO DO CARMO**, para o cargo de **Assessor Especial da COHASB – símbolo CC – 09**, de caráter comissionado, desta Companhia Humaitaense de Saneamento Básico;
Art. 2º - Nos termos do art. 13, da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, terá 30 dias improrrogáveis para providenciar entrega ao Setor Pessoal da declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio privado.
Art. 3º - A presente portaria deverá ser encaminhada ao setor de pessoal para as providências cabíveis;
Art. 4º - Esta portaria tem vigência a contar de primeiro de janeiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:46F4147D

COHASB
PORTARIA Nº. 07/2016 – COHASB

Humaitá-AM, 04 de janeiro de 2016.

Dispõe da NOMEAÇÃO do servidor JOSIELMO TOLEDO SANTOS para o cargo de Assessor Especial da COHASB – símbolo CC – 09 e dá outras providências.

O **Diretor Presidente da Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico-COHASB,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor **JOSIELMO TOLEDO SANTOS**, para o cargo de **Assessor Especial da COHASB – símbolo CC – 09**, de caráter comissionado, desta Companhia Humaitaense de Saneamento Básico;
Art. 2º - Nos termos do art. 13, da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, terá 30 dias improrrogáveis para providenciar entrega ao Setor Pessoal da declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio privado.
Art. 3º - A presente portaria deverá ser encaminhada ao setor de pessoal para as providências cabíveis;
Art. 4º - Esta portaria tem vigência a contar de primeiro de janeiro de 2016, ficando revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:2C569067

COHASB
PORTARIA Nº. 08/2016 – COHASB

Humaitá-AM, 04 de janeiro de 2016.

Dispõe da NOMEAÇÃO do servidor JOÃO ALBERTO FRANÇA FILHO para o cargo de Assessor Administrativo da COHASB – símbolo CC – 06 e dá outras providências.

O **Diretor Presidente da Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico-COHASB,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor **JOÃO ALBERTO FRANÇA FILHO**, para o cargo de **Assessor Administrativo da COHASB – símbolo CC – 06**, de caráter comissionado, desta Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico;
Art. 2º - Nos termos do art. 13, da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, terá 30 dias improrrogáveis para providenciar entrega ao Setor Pessoal da declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio privado.
Art. 3º - A presente portaria deverá ser encaminhada ao setor de pessoal para as providências cabíveis;
Art. 4º - Esta portaria tem vigência a contar de primeiro de janeiro de 2016, ficando revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:632B3E31

COHASB
PORTARIA Nº. 12/2016 – COHASB

Humaitá-AM, 04 de Janeiro de 2016.

Dispõe da Nomeação do servidor João Viana do Nascimento para a Função Gratificada FG5 e dá outras providências.

O **Diretor Presidente da Companhia Humaitaense de Água e Saneamento Básico - COHASB,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE
Art. 1º - **NOMEAR** o servidor **João Viana do Nascimento,** para a Função Gratificada **Chefe de Equipe,** símbolo FG5, de caráter gratificado.
Art. 2º - Nos termos do art. 13, da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, terá 30 dias improrrogáveis para providenciar entrega ao Setor Pessoal da declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio privado.
Art. 3º - A presente portaria deverá ser encaminhada ao setor de pessoal para as providências cabíveis;
Art. 4º - Esta portaria tem vigência a contar de primeiro de janeiro de 2014, ficando revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

RONNI KLEY LUSTOSA TORRES
Diretor Presidente
COHASB

Publicado por:
Eliomar Nascimento de Carvalho
Código Identificador:E63B88F1

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO NO. 01/2016 – SINSPMH

SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE HUMAITÁ – AM. – SINSPMH
Fundado em 26 de abril de 1990 – Registrado no Cartório do 2º Ofício Sob o Nº 202 e 299 - CNPJ Nº 14.179.790/0001 – 29, do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, com a Sede Provisória: Travessa do DNR, nº 647 – B – Bairro Centro CEP: 69800 – 000 – Humaitá - Amazonas

Ofício No. 01/2016 – SINSPMH

Humaitá, 07 de Janeiro de 2016

Da: Presidente do Sindicato dos Serv. Pub. Municipal de Humaitá – AM.
Sra. Glacy Gustmann Machado

Ao: Presidente da Comissão Eleitoral do HUMAITAPREV.
MD: Sr. Raimundo Oliveira da Silva

Prezado Senhor,

Vimos através deste respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, comunicar que dia 29 e 30 de Dezembro de 2015, foi Eleito os representantes do Sindicato abaixo para o Humaitá Prev, conforme a Ata de Reunião em anexo.

SUPERINTENDENCIA:

RAIMUNDA DARQUE DE SOUZA

CONSELHO ADMINISTRATIVO:

TITULAR: ALDEMIR LIMA CELESTINO
Suplente: GLACY GUSTMANN MACHADO

CONSELHO FISCAL:

TITULAR: LIGIANE KLENER VIEIRA THIBES
Suplente: SIFARNEY GUADY CAVALCANTE

Sendo só que temos para o momento, na oportunidade enviamos à Vossa Senhoria os nossos protestos de estima e elevadas considerações.
Atenciosamente,

GLACY GUSTMANN MACHADO

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:8EA022C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 252/2015 - GAB/PREF.

Humaitá, 17 de março de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE KRISLEY KRISTINA SILVA PEIXOTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor ***HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA***, Prefeito do Município de Humaitá-AM em exercício, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

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

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 069/2015-SEMINF, de 16 de março de 2015;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER a servidora **KRISLEY KRISTINA SILVA PEIXOTO – Secretaria Municipal de Infraestrutura –** matrícula 066/13**,** 04 (quatro) diárias, no valor total de R$ 1.200,00 (Mil e Duzentos Reais) para custear despesas de viagem a cidade de Manaus/Am, no período de 17 a 20.03.2015, onde cumpre compromissos institucionais junto aos órgãos e instituição de interesse deste município.

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

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 21.03.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3856783A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 583/2015 - GAB/PREF.

Humaitá, 05 de agosto de 2015

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

O Excelentíssimo Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito interino do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá,

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

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 166/15-SEMINF. de 31 de julho de 2015;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao senhor **JOSÉ MARIA SIMPSON SANTIAGO** –Gerente Administrativo V, matrícula nº 10276, 10 (dez) diárias, no valor total de R$ 800,00 (oitocentos reais) para custear despesas de viagem ao Distrito de Auxiliadora – rio madeira, no período de 05.08.2015 a 14.08.2015, para a realização de serviços de limpeza e fiscalização.

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

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

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

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito interino do município de Humaitá

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F5E9351F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO DA PRESIDENCIA

TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO

Aos 07 (sete) dias do mês de janeiro de 2016 (Dois Mil e Dezesseis), no Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Iranduba, Estado do Amazonas, às 08 horas, sob a presença dos Vereadores Raimundo Jarison França Azevedo e Salim da Silva Lima, Auxiliar Legislativo, Ellen Cristina Mendonça Ferreira, procedeu-se a Transmissão de Cargo de **PRESIDENTE, INTERINO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA/AM**., do Excelentíssimo Senhor Vereador **FRANCISCO ELAIME MONTEIRO DA SILVA**, primeiro Vice Presidente para o Excelentíssimo Senhor Vereador **JOSÉ AUGUSTO SILVA DE SOUZA**, segundo Vice Presidente, pelo prazo de 11 (onze) dias, saindo nesta data e retornando dia 18 (dezoito) de janeiro de 2016, que por motivo particular se deslocará ao País da Venezuela, por ocasião de Transmissão de Cargo, o Presidente em transmitente passou toda a programação de trabalho e documentos em tramitação ao Presidente empossado que passará a responder pelo Poder Legislativo até a data de 17 (dezessete) de janeiro de 2016, com as atribuições inerentes ao cargo e sem restrições administrativas, com a amplitude necessária ao presente mister.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, ESTADO DO AMAZONAS, 07 DE JANEIRO DE 2016.

FRANCISCO ELAIME MONTEIRO DA SILVA
Presidente Transmitente

JOSÉ AUGUSTO SILVA DE SOUZA
Presidente Empossado

Publicado por:
Orlando Coelho da Silva
Código Identificador:5FEB0315

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
EXTRATO CARTA CONTRATO Nº 117/2015

CARTA CONTRATO **nº 117/2015**, celebrado em 23 de dezembro de 2015.
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANDUBA e ELDO SANTOS DA SILVA, CPF: 600.829.172-72.
OBJETO: Carta Contrato para o "Contratação de serviço de sonorização e palco para a festa da Padroeira Nossa Senhora Imaculada da Conceição, no município de Iranduba".
VALOR GLOBAL: R$ 850,00 (Oitocentos e cinquenta reais).
SUPORTE LEGAL: Lei Nº. 8.666/93 e Dispensa de Licitação **nº 116/2015**. PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Iranduba de acordo com a Lei Orgânica do Município

Iranduba, em 23 de dezembro de 2015.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita Municipal de Iranduba/AM

Publicado por:
Edelto de Oliveira Lopes
Código Identificador:0796BC2F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
RETIFICAÇÃO

No Extrato de Homologação da Dispensa de Licitação nº 002/2015 – CGL, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, de 05 de janeiro de 2016, Edição 1512, onde lê: **Dispensa de Licitação nº 007/2015 - CGL**, leia-se: **Dispensa de Licitação nº 002/2015 – CGL/IMTT**.

Publicado por:
Antonio Marcel Serudo Rebelo Ferreira
Código Identificador:46CED81E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 094/2015

O Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº. 094/CGPL/2015, oriundo do Processo Administrativo nº 4133/11310000233PMM/2015 e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso I, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;
CONSIDERANDO finalmente, a relevância para contratação de empresa especializada na execução dos serviços de reparos da Escola Municipal São Luiz de Gonzaga localizada na comunidade do Arapapá para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED..

R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **SEBASTIÃO F MARQUES - ME, CNPJ nº. 01.733.653/0001-42, com o valor global de R$ 12.145,96 (Doze mil cento e quarenta e cinco reais e noventa e seis centavos),** O prazo de execução será de 15 (quinze) dias. Dotação Orçamentária - Classificação Orçamentária: 12.361.0062.2016 Natureza de Despesa: 3.3.90.39 – Fonte de Recurso: FUNDEB 30%, FPM, SALÁRIO EDUCAÇÃO.

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

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP, em 24 de Outubro de 2015.

ANDRÉ A. S. TELLES
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
SEMOSP

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 I da Lei 8.666/93, bem como suas conclusões e determinações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 24 de Outubro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:65599534

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº. 240/2015-CGPL - PROCESSO Nº. 4380/11310000395/2015-PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada na execução dos serviços de reparo na Escola Municipal Getúlio Vargas localizada na Comunidade do Pesqueiro – Manacapuru/AM para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, oriundo do processo administrativo nº. 4380/11310000395/2015-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligência complementar.
RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL constante no **RELATÓRIO** supramencionado;
II - ADJUDICAR a empresa **CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES CASSIANO LTDA – ME CNPJ 04.043.184/0001-28** pelo valor de **R$ 15.531,61 (Quinze mil quinhentos e trinta e um reais e sessenta e um centavos)**, Classificação Orçamentária: 12.361.0062.2016 Natureza de Despesa: 3.3.90.39 – Fonte de Recurso: FUNDEB 30%, FPM, SALÁRIO EDUCAÇÃO, visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 4380/11310000395/2015-PMM, pelo período de quinze dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 23 de Dezembro de 2015**.**

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:A37F5F16

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº. 239/2015-CGPL - PROCESSO Nº. 4384/11310000399/2015-PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada na execução dos serviços de reparo na Escola Municipal Inês Felix localizada na Comunidade Canabuoca I – Manacapuru/AM para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, oriundo do processo administrativo nº. 4384/11310000399/2015-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligência complementar.
RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL constante no **RELATÓRIO** supramencionado;

II - ADJUDICAR a empresa **S F MARQUES – ME CNPJ 01.733.653/0001-42** pelo valor de **R$ 29.398,93 (Vinte e nove mil trezentos e noventa e oito reais e noventa e três centavos)**, Classificação Orçamentária: 12.361.0062.2016 Natureza de Despesa: 3.3.90.39 – Fonte de Recurso: FUNDEB 30%, FPM, SALÁRIO EDUCAÇÃO, visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 4384/11310000399/2015-PMM, pelo período de quinze dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 23 de Dezembro de 2015**.**

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:31A95298

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº. 241/2015-CGPL - PROCESSO Nº. 4375/11310000390/2015-PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada na execução dos serviços de reparo na Escola Municipal Boa Esperança localizada na Comunidade da Ilha do Ajaratuba – Manacapuru/AM para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, oriundo do processo administrativo nº. 4375/11310000390/2015-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligência complementar.
RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL constante no **RELATÓRIO** supramencionado;
II - ADJUDICAR a empresa **CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES CASSIANO LTDA – ME CNPJ 04.043.184/0001-28** pelo valor de **R$ 22.580,37 (Vinte e dois mil quinhentos e oitenta reais e trinta e sete centavos)**, Classificação Orçamentária: 12.361.0062.2016 Natureza de Despesa: 3.3.90.39 – Fonte de Recurso: FUNDEB 30%, FPM, SALÁRIO EDUCAÇÃO, visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 4375/11310000390/2015-PMM, pelo período de quinze dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 23 de Dezembro de 2015**.**

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:4ED49A17

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº. 242/2015-CGPL - PROCESSO Nº. 4368/11310000385/2015-PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada na execução dos serviços de reparo na Escola Municipal São Francisco localizada na Comunidade da Costa do Marrecão – Manacapuru/AM para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, oriundo do processo administrativo nº. 4368/11310000385/2015-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligência complementar.
RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL constante no **RELATÓRIO** supramencionado;
II - ADJUDICAR a empresa **CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES CASSIANO LTDA – ME CNPJ 04.043.184/0001-28** pelo valor de **R$ 24.025,72 (Vinte e quatro mil vinte e cinco reais e setenta e dois centavos)**, Classificação Orçamentária: 12.361.0062.2016 Natureza de Despesa: 3.3.90.39 – Fonte de Recurso: FUNDEB 30%, FPM, SALÁRIO EDUCAÇÃO, visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 4368/11310000385/2015-PMM, pelo período de quinze dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 23 de Dezembro de 2015**.**

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:7723807C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2015

ASSUNTO: DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 008/2015 DE 14 DE MAIO DE 2015 (LOA) – que DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2016, e do PROJETO DE LEI N° 018/2015, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015 (LOA) – que ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNÍCIPIO DE MANICORÉ PARA O EXERCICIO DE 2016.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ, ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com as normas legais **CONVOCA** extraordinariamente para reunir com todos os (a) Senhores (a) Vereadores (a) para Discussão e Votação do **PROJETO DE LEI Nº 008/2015, DE 14 DE MAIO DE 2015** (LDO) – que Dispõe sobre as Diretrizes para a Elaboração da Lei Orçamentária para o Exercício de 2016 e do **PROJETO DE LEI N° 018/2015, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015** – que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Manicoré para o Exercício de 2016, conforme o Art. 13, § 3º, Inciso III e § 4º da Lei Orgânica do Município de Manicoré,.

PROGRAMAÇÃO

DATA: 31 de dezembro de 2015 (quinta-feira)
HORÁRIO: ás 09:00 (nove horas da manhã)
LOCAL: Prédio da Câmara Municipal de Manicoré – Governador José Lindoso - Plenário Vereador Emanuel Colares Duarte.
PAUTA: Discussão e Votação do **PROJETO DE LEI Nº 008/2015, DE 14 DE MAIO DE 2015** (LDO) – que Dispõe sobre as Diretrizes para a Elaboração da Lei Orçamentária para o Exercício de 2016 e do **PROJETO DE LEI N° 018/2015, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015**

– que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Manicoré para o Exercício de 2016, conforme o Art. 13, § 3º, Inciso III e § 4º da Lei Orgânica do Município de Manicoré,

Manicoré (AM), 29 de dezembro de 2015.

ROBERVAL EDGAR MEDEIROS NEVES
Vereador/Presidente

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:C23100A7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

GABINETE DO PREFEITO-GPMM
ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES PARA ELEGER MEMBROS DA MESA DIRETORA

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES PARA ELEGER MEMBROS DA MESA DIRETORA POR OCASIÃO DO PEDIDO DE RENÚNCIA DO PRESIDENTE TITULAR SR. RAIMUNDO SILVA DOS REIS, APÓS AFASTAMENTO PROVISÓRIO

Aos 15 (quinze) dias do mês de Dezembro do ano de 2015 (dois mil e quinze) às 15:00 horas na Av 25 de Março 197 centro, no plenário da Câmara Municipal de Maraã reuniram-se os senhores Vereadores sob a presidência do Sr. Bethuel Pereira Brizido Filho, e os demais pares Lino Rodrigues Pessoa Neto, Lourenço da Silva Vale, Francisco dos Reis da Silva, Elcias Pereira Tibúrcio, Marclon de Castro Moraes, Ruy Silva Barbosa, Manoel Augusto Rodrigues de Lima e Raimundo Silva dos Reis, o Presidente interino afastou-se da presidência pedindo ao secretário Vereador Lino Rodrigues Pessoa Neto para assumir os trabalhos da eleição, assumindo os trabalhos o secretário da mesa fez as leituras dos pedidos de renúncias do ex presidente Raimundo Silva dos Reis, em seguida acolhendo o pedido passou a leitura do pedido de afastamento do cargo de vice-presidente do vereador Bethuel Pereira Brizido Filho cujo recebimento foi feito a presença de todos, em seguida abriu-se tempo para apresentação de nomes para os cargos tendo se manifestado para o cargo de presidente o vereador Bethuel Pereira Brizido Filho e para vive-presidente o vereador Marcilon de castro Moraes em seguida deu-se início a eleição para escolha dos cargos e logo após acolhido os votos dos vereadores presentes, que por unanimidade elegeram os vereadores para os cargos vagos Bethuel Pereira Brizido Filho para presidente e Marcilon de Castro Moraes vice-presidente, o cargo de secretário permanece sendo o vereador Lino Rodrigues Pessoa Neto após a votação os eleitos foram imediatamente empossados prestando o compromisso de cumprir a Constituição Federal a do Estado, Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno desta Casa Legislativa, após empossados o Presidente interino devolve o cargo assento a mesa ao Presidente ora eleito Vereador Bethuel Pereira Brizido Filho que por não haver mais nada a tratar agradeceu aos nobres pares e deu por encerrada a sessão e conforme Regimento Interno eu Jarbas Bezerra Cruz Secretário Administração lavrei a presente Ata que após lida e discutida será aprovada e assinada por quem de direito

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Maraã em 15 de Dezembro de 2015

BETHUEL PEREIRA BRIZIDO FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Maraã
CPF n° 663346672-20

Publicado por:
Caio Geovane Aparicio da Silva
Código Identificador:F511361D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 03 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015

"Dispõe sobre a rejeição das contas da Prefeitura do Município de Nova Olinda do Norte, referente ao exercício de 2007"

O Vereador VANDER CLEISON PEREIRA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda do Norte e a Câmara Municipal, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições institucionais, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município e a Resolução nº 04, de 1º de outubro de 2015,

DECRETA

Art. 1º. Ficam **REJEITADAS** as contas anuais do Ex-Prefeito Municipal **ADENILSON LIMA REIS**, correspondentes ao exercício de 2007, em rejeição ao Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, no processo TCE nº 3692/2012.

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

CIENTIFIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Nova Olinda do Norte – AM, em 27 de novembro de 2015.

VANDER CLEISON PEREIRA DA SILVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Leila Pinheiro de Oliveira
Código Identificador:90EEDABA

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 04 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015

"Dispõe sobre a rejeição das contas da Prefeitura do Município de Nova Olinda do Norte, referente ao exercício de 2008"

O Vereador VANDER CLEISON PEREIRA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda do Norte e a Câmara Municipal, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições institucionais, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município e a Resolução nº 04, de 1º de outubro de 2015.

DECRETA

Art. 1º. Ficam **REJEITADAS** as contas anuais do Ex-Prefeito Municipal ADENILSON LIMA REIS, correspondentes ao exercício de 2008, em rejeição ao Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, no processo TCE nº 6112/2011.

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

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Nova Olinda do Norte – AM, em 27 de novembro de 2015.

VANDER CLEISON PEREIRA DA SILVA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Leila Pinheiro de Oliveira
Código Identificador:DC603161

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E TERRAS URBANAS

LEI MUNICIPAL Nº 149, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Nova Olinda do Norte**, Estado Amazonas, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1o São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, §2o, da Constituição, as diretrizes orçamentárias do Município de Nova Olinda do Norte para 2016, compreendendo:
I – as metas e prioridades da administração pública Municipal;
II – a estrutura e organização dos orçamentos;
III – a projeção das receitas do exercício financeiro de 2016;
IV – as diretrizes para a elaboração, execução e alterações da Lei Orçamentária Anual de 2016;
V – as diretrizes relativas à política de pessoal;
VI – as disposições gerais.

CAPÍTULO I
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2.o Em consonância com o art. 165, § 2o, da Constituição, as metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2016 são as especificadas no **Anexo I - Anexo de Metas e Prioridades** que integra esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na lei orçamentária de 2016, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.
Parágrafo único. Integram ainda esta Lei os **Anexos II e III, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais**, respectivamente, em conformidade com o que dispõem os do art. 4º, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 3.º Para efeito desta Lei, entende-se por:
I – **Unidade Orçamentária**, o menor nível de classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível de classificação institucional;
II - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo definido por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
III - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
IV - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e
V – Operação Especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.
Parágrafo Único. Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades ou projetos, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.
Art. 4.° O orçamento discriminará a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação, a fonte de recursos, o identificador de uso, e os grupos de despesa conforme a seguir discriminados:
I – Pessoal e Encargos Sociais - 1;
II – Juros e Encargos da Dívida - 2;
III – Outras Despesas Correntes - 3;
IV – Investimentos - 4;
V – Inversões Financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou aumento de capital de empresas - 5; e
VI – Amortização da Dívida - 6.
§ 1.º A Reserva de Contingência, prevista no art. 18 será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza da despesa.
§ 2.º A modalidade de aplicação destina-se a indicar se os recursos serão aplicados:
I – mediante transferência financeira:
a) a outras esferas de governo, seus órgãos ou entidades; ou
b) diretamente a entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições.
II – diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgãos ou entidades no âmbito do mesmo nível de governo.
§ 3.º A especificação da modalidade de que trata este artigo será efetuada observando-se o seguinte detalhamento:
I – União – 20;
II – Governo Estadual – 30;
III – Entidades Privadas sem Fins Lucrativos – 50;
IV – Consórcios Públicos - 71
V – Aplicação Direta – 90;
VI – Aplicação Direta decorrente de operações entre órgãos, fundos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social – 91; ou
VII – a ser definida - 99
§ 4.º É vedada a execução orçamentária com a modalidade de aplicação "a ser definida – 99".

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

CAPITULO III
DA PROJEÇÃO DAS RECEITAS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016

Art. 6° As previsões de receita, nos termos do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000:
I – observarão às normas técnicas e legais e considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
II – serão acompanhadas de:
demonstrativo de sua evolução de 2013 a 2015;
da projeção para 2017 e 2018;
da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

§ 1. º O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária, nos termos do § 2. º do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000.
§ 2. º O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento da sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, nos termos do §3.º do art. 12 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

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

Art. 7. º - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2016 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

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

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

Art. 10. - Além da observância das prioridades e metas fixadas nos termos do art. 2º desta Lei, a lei orçamentária e seus créditos adicionais, observado o disposto no art. 45 da Lei Complementar no 101, de 2000, somente incluirão projetos ou subtítulos de projetos novos se:
I - tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos e respectivos subtítulos em andamento; e
II – os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de uma unidade completa.
Art. 11. – Para efeito de elaboração de sua proposta orçamentária, o Poder Legislativo Municipal, terá como limite de despesas correntes e de capital em 2015, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, 7% (sete por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, previsto para o exercício de 2015.
Parágrafo único – Caso o valor estabelecido na proposta orçamentária do Legislativo para 2016, seja inferior ao efetivamente arrecadado ao final do exercício de 2015, dos tributos citados no caput deste artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a tomar as providências cabíveis para atingir o percentual estabelecido.

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

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

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

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

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

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

Art. 18 - A lei orçamentária conterá reserva de contingência, equivalente a, no mínimo, 3% (três por cento) da receita corrente líquida prevista, sendo dividido entre as fontes Recursos Próprios e FPM, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, nos termos do inciso III, do art. 5º da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 19 - Os ajustamentos do Plano Plurianual – PPA, se necessários, serão efetivados por meio de projeto de lei a ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de outubro de 2016.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À POLÍTICA DE PESSOAL

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

Art. 21 - No exercício de 2016, somente poderão ser admitidos servidores se:
I – existirem cargos vagos a preencher;
II – houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;
III – for observado o limite previsto no art. 22 desta Lei.

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

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

Art. 24 - No exercício de 2016, a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado noventa e cinco por cento dos limites referidos no art. 22 desta Lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos, especialmente os voltados para as áreas de segurança e saúde, que ensejam situações emergenciais de risco ou prejuízo para a sociedade.

Parágrafo único. A autorização para a realização de serviço extraordinário, no âmbito do Poder Executivo, nas condições

estabelecidas no caput deste artigo, é de exclusiva competência do chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar competência.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2016, cronograma mensal de desembolso, por órgão do Poder Executivo, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.
Parágrafo único. O desembolso dos recursos financeiros, correspondentes aos créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Legislativo, será efetuado até o dia 20 de cada mês, sob a forma de duodécimos.

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

Art. 27 - Se o projeto de lei orçamentária não for sancionado pelo Chefe do Poder Executivo até 31 de dezembro de 2015, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das seguintes despesas:
I - pessoal e encargos sociais;
II - pagamento de benefícios previdenciários a cargo do Instituto de Previdência Municipal;
III - pagamento do serviço da dívida;
IV – pagamento de despesas decorrentes de contratos e convênios publicados até 31 de dezembro de 2015;
V – programa de duração continuada;
VI – assistência social, saúde e educação;
VII – manutenção das entidades; e
VI - sentenças judiciais transitadas em julgado.

Art. 28 - A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme disposto no art. 167, § 2°, da Constituição, será efetivada mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos municipais a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Estado com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.
Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE/AM, EM 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

JOSEIAS LOPES DA SILVA
Prefeito de Nova Olinda do Norte

PUBLICADO A PRESENTE LEI POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, em conformidade com o disposto no §1º do artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda do Norte/AM, em 21 de dezembro de 2015.

EULENE PATRÍCIO MACIEL
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:54444FCC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2016 – PMP

A Prefeitura do Município de Parintins/Am., torna pública a realização de Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 012/07, Lei Complementar 123/2006 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que fará realizar às 09:00 (nove) horas do dia 21 de janeiro de 2016, na Rua Jonathas Pedrosa nº 190 – Centro Administrativo, em sessão pública, objetivando o "Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas, processamento de resultados de todo o processo seletivo público para provimento das vagas nos cargos previstos no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Parintins-Am". O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados, somente no endereço supracitado em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 12h00min.

Parintins/AM, 07 de janeiro de 2016.

JOSÉ MARIA EVANGELISTA CASTRO
Pregoeiro

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:CF29B157

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PP N.º 007/2015

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESPÉCIE: 2º Termo Aditivo ao Contrato PP n.º 007/2015;
PREGÃO PRESENCIAL N 004/2015 - CPL
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM e a empresa **CRF COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 12.141.589/0001-27, situada a Rod. AM 010, km 78 com a Estrada do Baixo Rio, 78 – Setor A - Centro, Rio Preto da Eva/AM;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO.
DATA DA ASSINATURA: 30/12/2015.
VALOR: R$ 246.960,00 (duzentos e quarenta e seis mil novecentos e sessenta reais).
ALTERAÇÃO: Altera a Cláusula Sexta do Contrato PP n 007/2015, aditivando o seu valor em R$ 246.960,00 (duzentos e quarenta e seis mil novecentos e sessenta reais).

GABINENTE DO PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA/AM em 30 de dezembro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:53F7B7B0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 013, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, no Cargo de Provimento em Comissão de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL e dá outras providencias.

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

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o senhor **OSVALDO LUCAS DE FREITAS, jornalista, com registro no MTE sob nº 035-DRT/Am** para o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

SOCIAL da Prefeitura Municipal, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:9B3DF83D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 015, DE 06 DE JANEIRO DE 2016.

EXONERA servidor, que menciona, do Cargo de Provimento em Comissão de DIRETOR DE AUTARQUIA e dá outras providencias.

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

RESOLVE:

I – **EXONERA** o Senhor **LAURO DA CRUZ FARIAS** do Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DE AUTARQUIA** da Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 20 de outubro de 2015.

CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 06 de janeiro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:BD16CE22

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOMEIA servidor, que menciona, no Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, e dá outras providencias.

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

RESOLVE:

I – **NOMEAR** o senhor **CARLOS GEAN NOGUEIRA DA SILVA**, no Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, com vencimentos e vantagens a que o servidor fará jus.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CIENTIFIQUE-SE E
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 04 de janeiro de 2015.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:3F2777BD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N. 001, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015.

CONTRATO ORIGINAL: Nº 002/2015
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Convite
BASE LEGAL: Art. 23, II, "a", da Lei n. 8.66693.
TIPO: Menor Preço Global.
BASE LEGAL: Art. 45, §1°, I, da Lei n. 8.66693.
PROCESSO DE LICITAÇÃO – CARTA CONVITE.
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO – AM.
CONTRATADO: NIXON ALBERTO DE BRAGA RODRIGUES – OAB-AM 3.175**.**
OBJETO DO CONTRATO ORIGINAL: Prestação de Serviços Profissionais Advocatícios e de Assessoria e Consultoria Jurídica para a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO – AM, conforme Cláusula Primeira doreferido contrato.
OBJETO DO TERMO ADITIVO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato original, que terá início em04⁄01⁄2016 e término em 31⁄12⁄2016, mantendo todas as cláusulas do contrato original inalteradas.
BASE LEGAL DO TERMO ADITIVO: Cláusula Décima e Cláusula Décima Segunda do Contrato original; art. 57, inciso II e art. 61 da Lei nº 8.666/93.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 72.000,00.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PODER LEGISLATIVO – UNIDADE: 1 – DOTAÇÃO: 01.031.0001.2.001.3.1.90.01.04.00 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO – AM – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO. ORÇAMENTO DE 2016.

PUBLICAÇÃO:

Este Extrato de Contrato foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Câmara Municipal de Santa Isabel do Rio Negro – AM em 6 de janeiro de 2016, conforme disposto no art. 86 da Lei Orgânica deste Município.

Santa Isabel do Rio Negro (AM), 30 de dezembro de 2015.

BRUNA MENDES FIGUEIRA
Presidenta da Comissão Especial de Licitação

Publicado por:
Bruna Figueira
Código Identificador:073FD97F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 007/2016 DE 07 DE JANEIRO DE 2016

"NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA, PARA O

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença, **RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS,** no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que faculta a art. 186 da Lei Orgânica Municipal (LOM), e do disposto no artigo 51 e seus parágrafos da Lei federal n.º 8.666/93, de 31 de junho de 1993.
CONSIDERANDO, as necessidades legais de formar a Comissão Permanente de Licitação - CPL,
DECRETA:

Art. 1º - Nomear a Comissão Permanente de Licitação - CPL para o exercício financeiro de 2016, da Prefeitura Municipal de São Paulo de Olivença – AM.

Ficando assim constituída:
Presidente: **Carmem Karla Balieiro Rocha**
Vice-Presidente**: José Maria Mafra Moraes**
Membro: **Joni Alves de Souza**
Membro: **Abson Aparício Panduro**
Membro**: Benedito Lima Filho**

Art.2º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e
Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PAULO DE OLIVENÇA (AM), AOS 07 (SETE) DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2016.

RAIMUNDO NONATO SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal de São Paulo de Olivença/AM

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:401D7203

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
EDITAL Nº 001/2016 -CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS - AM torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos efetivos do quadro de pessoal deste município, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de Tonantins; da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015, da Lei Municipal Nº 141, de 10 de março de 2015.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
A Prefeitura Municipal de Tonantins fará realizar Concurso Público para o preenchimento das vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I** deste Edital**;**
O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e acompanhado por uma comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Tonantins, composta de no mínimo, 03 (três) membros, dos quais um será o Presidente.
Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na**Lei Municipal nº 009/97**,de 26 de setembro de 1997 e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada.
O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;
Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas escolas do município a aplicação da prova poderá ser realizada em dois ou três turnos,sendo observada a distribuição dos candidatos inscritos ao mesmo cargopara realizar a prova no mesmo turno.
O concurso público consistirá de Prova Objetiva para todos os cargos e Prova de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal.
A aplicação da Prova Objetiva e Prova de Aptidão Física será realizada na cidade de Tonantins.
O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e demais veículos de comunicação de alcance nacional e disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br para consulta e impressão.
Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Manaus.

DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS
Os candidatos habilitados no Resultado Final do Concurso Público serão chamados, de acordo com a classificação obtida para a necessidade de provimento e até o limite de vagas, sendo nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tonantins/AM;
As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em Concurso Público, para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo-lhes reservadas vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme Art. 12da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015.
Na falta de candidatos considerados aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com observância da ordem classificatória.

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

DA INSCRIÇÃO
Será admitida a inscrição exclusivamente **via INTERNET,** no Endereço Eletrônico http://www.concursoscopec.com.brsolicitada no período entre**0 (zero) hora de 25de janeirode 2016 até as 23h59min do dia 11 de fevereiro de 2016,** observado o horário oficial de Manaus;
A prefeitura disponibilizará um posto de inscrição, no**Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, nesta cidade de Tonantins/AM, no período de**25 de janeiro a 11 de fevereiro de 2016 das 8 h as 12 h e das 14h a 17h**.
A COPEC não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
Valor da Inscrição:
Ensino Fundamental – R$ 30,00 (trinta reais)
EnsinoMédio/Técnico –R$ 50,00 (cinquenta reais)
Ensino Superior – R$ 80,00 (oitenta reais).
Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
Preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.

Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento do valor da inscrição.
Efetuar o pagamento do valor da inscrição, através da guia de recolhimento, até **o dia 12 de fevereiro de 2016,**nas agências do Banco do Brasil ou qualquer agência Bancária bem como nas Lotéricas.
Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.
O pagamento do valor de inscrição após o **dia 12 de fevereiro de 2016**, a realização de qualquer modalidade de pagamento ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica o CANCELAMENTO da inscrição.
O pagamento do valor da inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.;
Ao imprimir e antes de efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento verifique se a emissão é do BANCO DO BRASIL e se tem os aspectos informados por ocasião da emissão da Guia, pois alguns vírus alteram as Guias de Recolhimento gerados nos computadores infectados e desviam pagamentos para outras contas.
Caso a Guia de Recolhimento 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.
As inscrições efetuadas somente serão acatadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos deste edital.
O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;
Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
No período **de 16 a 21 de fevereiro de 2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o **dia 22 de fevereiro de 2016**, com a Comissão Permanente de Concursos do CETAM – através do e-mail:
copec_consursotonantins@cetam.am.gov.br, para verificar o ocorrido;
A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento correspondente ao valor dainscrição;
A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br nos últimos dias de inscrição;
O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;
Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
O simples comprovante de pagamento não garante a inscrição;
O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros ou para outros concursos;
Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo;
As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada por terceiros, reservando a Prefeitura Municipal de TONANTINS e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção do pagamento do valor da inscrição) por um mesmo candidato, somente será considerada válida a inscrição de maior numeração. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de inscrição.
A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, através de requerimento acompanhado da cópia do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000;
A documentação poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AMou **no Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h às 12 h e das 14h as 17h.
O candidato que não o fizer até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CETAM/COPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, observado o seguinte:
O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000.
O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus – AM,ou **no Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.
No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.
No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.
Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.
A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

Se o nascimento ocorrer após a data de solicitação da necessidade de amamentar, quando então deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova juntamente com o alimentando, além de um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.
Os nomes dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, no **dia1 de março de 2016**no primeiro dia da divulgação do Cartão de Confirmação.
O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, de acordo com a orientação descrita **no item 11deste** edital.
ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 142/2015, 10 de março de 2015.
Fará jus a isenção o candidato que:
estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.
tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.
O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site
http://www.concursoscopec.com.br das**10 horas do dia 14 de janeiro de 2016 até às14 horas do dia 18 de janeiro de 2016;**
O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "a" do item 4.27.2 deste edital, e transferir os dados via internet.
O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail: copec_concursotonantins@cetam.am.gov.br.
Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
O candidato que declarar ser doador de sangue deverá encaminhar até o **dia 18 de janeiro de 2016** via e-mail:
copec_consursotonantins@cetam.am.gov.br o formulário de requerimento de isenção acompanhado da declaração de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.
Considera-se, para enquadramento ao beneficio, previsto por lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou entidade coletora.
As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso;
Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;
omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
fraudar e/ou falsificar documentação;
indicar do número do NIS incorreto, ou de terceiros e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
não apresentar comprovante de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.
deixar de encaminhar o Formulário de Requerimento de Isenção juntamente comprovante de que tenha doado sangue.
Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação;
Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, e-mail, fax ou via correio eletrônico ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital;
O recebimento do requerimento do pedido de isenção será de responsabilidade do CETAM/COPEC;
A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o **dia 26 de janeiro de 2016**, no endereço
http://www.concursoscopec.com.br;
O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no concurso público;
O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor da inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital;
O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público;
A documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.
O candidato cujo pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com as orientações descritas no item 11 deste edital.

DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
As pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas conformeArt. 12da Lei Municipal Nº 140, de 10 de março de 2015é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;
Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
no ato da inscrição via internet, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;
encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o **dia 12 de fevereiro de 2016**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000, cópia do CPF e o original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.
Poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000, ou**no Centro Municipal do Idoso, situado à Rua Milton Amazonas, 00 – Santa Clara**, no horário das 8h as 12 h e das 14h as 17h.
O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo;
Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição;
Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixado para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
A relação contendo o nome do candidato para concorrer como pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico

http://www.concursoscopec.com.br, **no dia 01de março de 2016** no primeiro dia designado para o Cartão de Confirmação.
O candidato poderá interpor recurso ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência de acordo com a orientação descrita no **item 11 deste** edital.
Serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme o artigo 4º do Decreto 3.298/99;
Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras);
O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;
Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas;
Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos com deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso;
A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive as dos candidatos com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;
Os candidatos com deficiência, habilitados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital;
Os candidatos com deficiência, habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica feita por uma equipe multiprofissional destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO
O cartão de confirmação estará disponível no **período de 01 a 06 de março de 2016,** no endereço eletrônico
http://www.concursoscopec.com.br; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas;
No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;
Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar **até 07 de março de 2016**a correção por meio de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,** encaminhado por e-mail:
copec_concursotonantins@cetam.am.gov.br;
O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deste edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;
O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM;
O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público;
Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação divulgado no site
http://www.concursoscopec.com.br.

ESTRUTURA DO CONCURSO
O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:
Primeira etapa - Consistirá de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório,
Segunda etapa – Consistirá de Prova de Aptidão Física somente para o cargo de Guarda Municipal.
DA PROVA OBJETIVA (Primeira etapa)
O concurso consistirá de Provas Objetivascom questões de múltipla escolha, contendo alternativas de “A” a “E”, e uma única resposta corretaabrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste Edital;
Para o cargo do Ensino Fundamental a Prova Objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas constituída de 40 (quarenta) questões;
Para o cargo do Ensino Médio e do Ensino Superior a Prova Objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, constituída de 50 (cinquenta) questões;
As provas serão aplicadas no dia **20 de março de 2016 (domingo).** O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;
A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos.
Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada;
Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o **mínimo de** a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
Os candidatos inscritos ao cargo **Artifíce-I, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira(o), Merendeira e Vigia,** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Administrativo-I, Fiscal Sanitário-I, Motorista-I, Motorista de Ônibus-I, Motorista Fluvial-I, Operador de Máquinas Pesadas-I, Prático de Embarcação-IeRecepcionista**, farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Comunitário da Defesa Civil, Assistente Administrativo-I, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Patologia, Guarda Municipal-I, Mecânico, Microscopista eOrientador Social,** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 25 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 10 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
Os candidatos inscritos ao cargo de **Técnico do Bolsa Família,Técnico em Agropecuária-I, Técnico de Enfermagem-I, Técnico em Gestão Ambiental-I, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Informática, Técnico em Patologia-I, Técnico em Radiologia-I, Técnico em Recurso Pesqueiro-I, Técnico em Refrigeração-I e Técnico Florestal** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 de Raciocínio Lógico e 20 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;
Aos candidatos inscritos aos cargosde **Advogado, Assistente Social-I, Bibliotecário-I, Contador, Enfermeiro-I, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico-I, Fonoaudiólogo, Médico-Clínica Geral-I, Nutricionista, Odontólogo-I, Pedagogo e Psicólogo-I**será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (20 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico), e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos.
Os candidatos inscritos ao cargo **de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º Ao 5º Ano (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana),**farão provas de *Conhecimentos*

Gerais sendo 15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico e *Conhecimentos Específicos* (5 questões de Didática, 13 de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia). A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;

Os candidatos inscritos ao cargo de**Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural), Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana), Professor do 6º ao 9º ano de Ciências Naturais ou Biológicas, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática**farão provas de *Conhecimentos Gerais* (5 questões de Didática,13 questões de Legislação do Ensino Fundamental e Médio e 7 questões de Psicologia) e 25 questões de *Conhecimentos Específicos* da disciplina de opção. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos;

REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares,telefone celular, smartphones, tablets, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. ou equipamento similar bem comorelógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, boné, chapéu e gorro;

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

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

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

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

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

descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Segunda etapa)
Serão convocados, para a Prova de Aptidão Física, os candidatos inscritos ao cargo de **Guarda Municipal**, aprovados na Prova Objetiva até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;
Os candidatos não convocados para a Prova de Aptidão Física estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.
Os candidatos que serão submetidos aProva de Aptidão Física, deverão estar em pleno gozo das suas condições físicas e de saúde no dia de aplicação da prova respectiva, sendo esta condição de total responsabilidade do Candidato.
A Prova de Aptidão Física será realizada no **dia 24 de abril de 2016**, em local e horário determinados em Edital Específico;
Demais informações a respeito da Prova de Capacidade Física constarão de edital específico de convocação para esta fase.
O candidato convocado para a realização da Prova de Capacidade Física, deverá estar trajando: calção (“shorts”), tênis, meias e camiseta.
A Prova de Capacidade Física será composta por testes que serão desenvolvidos por meio de provas de condicionamento físico geral e habilidade específica, para ambos os sexos.
A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes e índices mínimos, detalhados no quadro a seguir:
Resistência aeróbica: CORRIDA DE 12 MINUTOS.
Força muscular de abdômen – FLEXÃO ABDOMINAL (60 segundos);
Força muscular de membros superiores - FLEXÃO DE BRAÇOS - (feminino e masculino)

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

O Teste de Aptidão Física será realizado em uma única tentativa para cada candidato.
O candidato será considerado apto ou inapto noTeste de Aptidão Física;
Será considerado APTO na Prova de Aptidão Física o candidato que realizar todos os testes e alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação para cada um deles;
O candidato deverá comparecer aos locais de realização dos testes com 60 (sessenta) minutos antes do horário estabelecido para o seu início, munido de comprovante de inscrição e documento de identidade original, conforme disposto no item **7.2.17.7** deste edital;
Após a hora fixada para o início dos testes, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
Será considerado inapto e consequentemente eliminado do Concurso o candidato que:
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 AptidãoFísica;
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.
O candidato que for considerado INAPTO em qualquer teste não poderá prosseguir nos demais.
Os casos de gravidez, alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, 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.
Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dos testes que compõem a Prova de Aptidão Física, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
A publicação do resultado da Prova de Aptidão Física listará apenas os candidatos considerados aptos.
Serão observados e adotados os exercícios e índices mínimos conforme as condições de execução discriminadas a seguir:
DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS
O candidato terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:
para a realização do teste de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
o início e o final do teste serão dados pelos integrantes da banca.
A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:
um único relógio, o do coordenador do teste, controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e término;
ao completar cada volta será informado de quantas voltas completou naquele momento;
após a marca do término do teste, o candidato deverá evitar parar bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito. A orientação é para que o candidato continue a correr ou caminhar.

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

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

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

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

DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA (PRIMEIRA ETAPA)
Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
Obtiver nota “ZERO” em qualquer disciplina que compõe a Prova Objetiva;
Obtiver a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público;
A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;

Não serão atribuídos pontos para as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação.
A classificação dos candidatos aprovados por cargo na Prova Objetiva será feita em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10;**
O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, o Boletim de Desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado da primeira etapa.

DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO
O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação final e será previsto como segue:
Para os cargos de nível superior será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas;
Para os cargos de nível médio e fundamental será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas;
Para o cargo de **Guarda Municipal** será igual ao total de pontos obtido na Prova Objetiva(primeira etapa) e a obtenção da condição de APTO na Prova de Aptidão Física(segunda etapa).
Considerar-se-ão **habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas por cargo neste Edital;
Os candidatos serão organizados, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10** deste edital;
Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem pessoas com deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação;
Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato sem deficiência com observância da ordem classificatória;
O resultado final dos classificados para cada cargo será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.brnas datas previstas no Anexo IV.

DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelos candidatos em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:
1º tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da primeira prova.
2ºObtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico (se houver);
3º Obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
4º Obtiver o maior número de pontos em Matemática;
5º Obtiver o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
6º Obtiver o maior número de pontos em Informática Básica;
8º O candidato mais idoso.

DOS RECURSOS
O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;
Será admitido recurso quanto:
ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
ao indeferimento ao atendimento especial para realização da prova;
ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência;
à aplicação das provas;
às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
ao resultado preliminar das Provas Objetivas e Prova de Aptidão Física.
Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;
A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, e seguir as instruções ali contidas;
O CETAM/COPEC não se 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.
Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;
O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;
Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;
O gabarito Preliminar divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;
Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos submetidos à mesma prova, independentemente de terem recorrido.
O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.
Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
Serão indeferidos os recursos:
cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital
cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
destinado a evento diverso do questionado
encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 05 (cinco) dias úteis;
As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC http://www.concursoscopec.com.br e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação;
Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;
A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

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

DA NOMEAÇÃO E POSSE
Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.
A Prefeitura Municipal por meio do Diário Oficial dos Municípios convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para apresentação dos documentos.

Uma vez convocado, o candidato terá prazo fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato no local indicado pela Prefeitura, comprovando atendimento às exigências para admissão;
Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;
O candidato com deficiência que for convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos solicitados a critério da autoridade médica designada pela Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Tonantins;
O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de "apto" ou "inapto" para o exercício das atribuições do cargo;
O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura, excluirá o candidato do Concurso;
As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e requisitos contidos nas Leis Municipais e suas alterações - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tonantins-AM e suas alterações;
A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;
A Prefeitura Municipal de Tonantins-AM, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no CETAM setor COPEC localizada na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus – AM, por meio do telefone 21267449 ou via Internet, no endereço eletrônicocopec_concursotonantins@cetam.am.gov.br,ressalvado o disposto no subitem **7.2.17.1**deste edital.
A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do concurso contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e/ou divulgados no site http://www.concursoscopec.com.br, a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso;
O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos ou não entrar em contato com a COPEC/CETAM nos prazos mencionado neste edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Tonantins não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site http://www.concursoscopec.com.brpara verificar as informações que lhe são pertinentes.
Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.brnas datas previstas no AnexoIV.
Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.
Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;
A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou omissão ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;
Cabe a Prefeitura Municipal de Tonantins o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso.
A habilitação do candidato no concurso, além do número de vagas oferecidas no presente edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, ficando a convocação para a posse e nomeação condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Tonantins, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.
Os candidatos classificados considerados habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos candidatos habilitados;
Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;
As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;
O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos;
O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: copec_concursotonantins@cetam.am.gov.bre após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a Prefeitura Municipal de Tonantins/AM, e-mail: pmtnt@live.com Fone: (97) 991635777. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
A comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Tonantins não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
endereço eletrônico errado ou não atualizado;
endereço residencial errado ou não atualizado;
endereço de difícil acesso;
correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
correspondência recebida por terceiros.
As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração;
Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso;
A Prefeitura Municipal de Tonantins e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso
A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis municipais e suas alterações – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Tonantins;
Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Tonantins juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

Tonantins/AM, 04 de janeirode 2016.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

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

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Artífice - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	08	0	5º Ano do Ensino Fundamental	II - A	40H
Auxiliar de Serviços Gerais - I **Remuneração: R$ 788,00**	124	06	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Cozinheira (o) **Remuneração: R$ 788,00**	05	0	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Merendeira **Remuneração: R$ 788,00**	90	05	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Vigia - I **Remuneração: R$ 788,00**	74	04	5º Ano completo do Ensino Fundamental	I - A	40H
Agente Administrativo - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	21	01	Ensino Fundamental completo	II - A	40H
Fiscal Sanitário - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	05	0	Ensino Fundamental Completo e Curso Especifico em Vigilância Sanitária com carga horária mínima de 20h.	II - A	40H
Motorista - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	02	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	II - A	40 H
Motorista de Ônibus - I **Remuneração: R$ 1.100,00**	04	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira de Habilitação Categoria "D"	III - A	40H
Motorista Fluvial - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	03	0	Ensino Fundamental Completo mais curso específico na área (Capitania dos Portos).	II - A	40 H
Operador de Máquina Pesada - I **Remuneração: R$ 1.100,00**	04	0	Ensino Fundamental completo mais Carteira de Habilitação Categoria "D"	III - A	40H
Prático de Embarcação - I **Remuneração: R$ 1.000,00**	02	0	Ensino Fundamental completo mais Curso Especifico na Área (Capitania dos Portos).	II - A	40 H
Recepcionista **Remuneração: R$ 788,00**	02	0	Ensino fundamental completo	I - A	40H

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitário da Defesa Civil **Remuneração: R$ 1.000,00**	02	0	Ensino Médio completo	II - A	40H
Assistente Administrativo – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	16	01	Ensino Médio completo	III - A	40H
Auxiliar de Enfermagem **Remuneração: R$ 1.000,00**	15	01	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe - COREN.	II - A	40H
Auxiliar de Patologia – I **Remuneração: R$ 1.000,00**	01	0	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Patologia e Registro no Conselho de Classe - COREN.	II - A	40H
Guarda Municipal – I **Remuneração: R$ 1.000,00**	10	1	Ensino Médio Completomaisaptidãofísica plena aferida mediante Teste de Aptidão Física.	II - A	40H
Mecânico **Remuneração: R$ 1.100,00**	06	0	Ensino Médio completo mais Curso de Mecânica.	III - A	40H
Microscopista **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio Completo mais Curso Técnico de Microscopia.	III - A	40H
Orientador Social **Remuneração: R$ 1.000,00**	08	0	Ensino Médio completo	II - A	40H
Técnico do Bolsa Família **Remuneração: R$ 1.000,00**	06	0	Ensino Médio Completo	II - A	40H
Técnico em Agropecuária – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Agropecuária) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H
Técnico em Enfermagem – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	22	01	Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Enfermagem) e Registro no Conselho de Classe – COREN.	III - A	40H
Técnico em Gestão Ambiental - I **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio completo (Curso Técnico em Meio Ambiente) e Registro no Conselho de Classe	III - A	40H
Técnico em Higiene Bucal – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	04	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal.	III - A	40H
Técnico em Informática – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio Completo ou Profissionalizante de Técnico em Informática.	III - A	40H
Técnico em Patologia – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	01	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Patologia.	III - A	40H
Técnico em Radiologia – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	01	0	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia.	III - A	40H
Técnico em Recurso Pesqueiro – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	10	01	Ensino Médio Completo (Curso de Técnico em Recurso Pesqueiro) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H
Técnico em Refrigeração – I **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Refrigeração.	III - A	40H
Técnico Florestal **Remuneração: R$ 1.100,00**	02	0	Ensino Médio Completo (Curso Técnico Florestal) e Registro no Conselho de Classe.	III - A	40H

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

CARGOS	(*) Total de Vagas	(**) Vagas PcD	REQUISITOS BÁSICOS	NÍVEL E FAIXA DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Advogado I **Remuneração: R$ 2.000,00**	02	0	Ensino Superior no Curso de Direito e Registro no Concelho de Classe.	VI - A	40H
Assistente Social – I **Remuneração: R$ 1.200,00**	03	0	Ensino Superior no Curso de Serviço Social e Registro no Conselho de Classe - CRESS	IV - A	40H
Bibliotecário - I **Remuneração: R$ 1.200,00**	01	0	Curso Superior em Biblioteconomia.	IV - A	40H
Contador I **Remuneração: R$ 1.200,00**	02	0	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Classe.	IV - A	40H
Enfermeiro - I **Remuneração: R$ 1.500,00**	09	0	Ensino Superior no Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Classe – COREN.	V - A	40H
Engenheiro Civil I **Remuneração: R$ 2.000,00**	02	0	Ensino Superior no Curso de Engenharia e Registro no Conselho de Classe.	VI - A	40H
Farmacêutico Bioquímico- I **Remuneração: R$ 1.200,00**	03	0	Ensino Superior no Curso de Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho de Classe.	IV - A	40H
Fonoaudiólogo **Remuneração: R$ 1.200,00**	01	0	Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho Profissional Competente.	IV - A	40H
Médico – Clínica Geral I **Remuneração: R$ 3.500,00**	05	0	Ensino Superior no Curso de Medicina e Registro no Conselho de Classe.	VII- A	20H
Nutricionista I **Remuneração: R$ 1.200,00**	02	0	Ensino Superior no Curso de Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	IV - A	40H
Odontologo - I **Remuneração: R$ 1.500,00**	05	0	Ensino Superior no Curso de Odontologia e Registro no Conselho Classe.	V - A	40H
Pedagogo **Remuneração: R$ 1.571,90**	12	01	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Psicologo - I **Remuneração: R$**	02	0	Ensino Superior no Curso de Psicologia e Registro no Conselho Classe.	IV - A	40H

1.200,00					
Professor do Ensino Fundamental (Indígena- Zona Rural)	60	03	Magistério Indígena ou Licenciatura Plena Indígena Intercultural ou Pedagogia Intercultural; ou formação em nível de graduação em outros cursos de licenciatura e apresentar formação específica em educação indígena com carga horária mínima de 120h ESPECIAL: ser indígena; ser bilíngue.	ED. MAG. IND. MED. NORMAL	20H
Remuneração: R$ 1.150,00					
Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais (1º ao 5º ano) (Zona Rural Não Indígena)	40	02	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Ciências Naturais ou Biológicas (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências Biológicas	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Educação Física (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em EducaçãoFísica.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Geografia (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em História (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em História.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Língua Portuguesa (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					
Professor do Ensino Fundamental Séries Finais (6º ao 9º ano) Componente Curricular específico em Matemática (Zona Rural Não Indígena)	03	0	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais (1º ao 5º ano - Zona Urbana)	40	02	Magistério em Modalidade Normal (Pro-infantil) ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					
Professor para Atendimento Educacional Especializado (Educação Infantil do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) (Zona Urbana)	02	0	Magistério com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado; Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia e formação complementar com carga horária mínima de 360 horas em Atendimento Educacional Especializado.	ED-LPL-IV	20H
Remuneração: R$ 1.461,90					

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

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos de Artifíce-I, Auxiliar de Serviços Gerais-I, Cozinheira (o), Merendeira, e Vigia-I(Ensino Fundamental 5º ano completo)
Língua Portuguesa: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Concordância nominal. Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch.
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas.

Agente Administrativo-I, Fiscal Sanitário-I, Motorista-I, Motorista de Ônibus-I, Motorista Fluvial-I, Operador de Máquinas Pesadas-I, Prático de Embarcação-I e Recepcionista(Ensino Fundamental completo)
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das 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

Para os cargos de Agente Comunitário da Defesa Civil, Assistente Administrativo-I, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Patologia, Guarda Municipal-I, Mecânico, Microscopista eOrientador Social(Ensino Médio completo)
Língua Portuguesa:1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura 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. 6Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

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

Para os cargos de Técnico em Bolsa Família, Técnico em Agropecuária-I, Técnico de Enfermagem-I, Técnico em Gestão Ambiental-I, Técnico em Higiene Bucal-I, Técnico em Informática, Técnico em Patologia-I, Técnico em Radiologia-I, Técnico em Recurso Pesqueiro-I, Técnico em Refrigeração-I e Técnico Florestal. (Ensino Médio/Técnico)

Língua Portuguesa:1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de 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. 6Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Para os cargos de Advogado, Assistente Social-I, Bibliotecário-I, Contador, Enfermeiro-I, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico-I, Fonoaudiólogo, Médico-Clínica Geral-I, Nutricionista, Odontólogo-I, Pedagogo e Psicólogo-I

Língua Portuguesa:1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de 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. 6Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Para os cargos de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º ao 5º Ano (Zona Rural Não Indígena e Zona Urbana)

Língua Portuguesa:1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de 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. 6Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Para os cargos de Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural), Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana) e Professor do 6º ao 9º no componente curricular de Ciências Naturais, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática.

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

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

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

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

Técnico em Agropecuária-I
Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários, Agregação de valores aos produtos rurais, Indústrias rurais, Programas oficiais de apoio ao meio rural, Projetos agropecuários, Noções de legislação ambiental, Noções de meio ambiente, Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, 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.

Técnico em Bolsa Família.
Conceito de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/ Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Noções do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel. Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07, de 22 de novembro de 2010; Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais; Relações Interpessoais; Relação com o Público; Noções de Postura e Ética Profissional; Qualidade no atendimento ao público; Formas de tratamento; A ética no serviço público.

Técnico em Enfermagem-I
Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e 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. Comportamentoanti-social. Imunizações: crianças; adultos e gestantes.Saneamento básico: cuidados com o lixo; esgoto; água. Atendimento em emergências. Preparo, diluição e administração de medicamentos: intramuscular; intravenoso; subcutâneo;intradérmico; via oral; soroterapia. Curativos. Sistema saúde: políticas públicas de saúde; SUS; Conselhos de Saúde.

Técnico em Gestão Ambiental-I
1.Economia dos Recursos Naturais, Legislação Ambiental, Saúde Pública e a Questão Ambiental; 2.Educação Ambiental, Poluição do Ar e da Atmosfera; 3.Ecologia e Reflorestamento, Química Ambiental; 4.Microbiologia Ambiental-Educação Ambiental; 5. Geociência, Energia e Ambiente; 6.Recuperação de Áreas Degradadas; 7.Estudo de Impactos Ambientais, Uso e Ocupação do Solo Urbano; 8.Sistemas de Gestão Ambiental, Negociação de Conflitos e Facilitação; 9.Auditoria e Certificação Ambiental.

Técnico em Higiene Bucal-I
Flúor; Cariologia; Selamento de Cicatrículas e Fissuras; Cronologia Erupção Permanente; Cronologia Erupção 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 clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoções de saúde bucal, educação em saúde bucal. Índice epidemiológico utilizado em odontologia, preenchimento em fichas de controle e fichas 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.

Técnico em Informática-I
Computadores padrão: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, 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.

Técnico em Patologia-I
Coleta de sangue venoso e capilar: técnica e causas de erro. Anticoagulantes usados em laboratório clínico. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Noções de transporte de material colhido. Princípios dos testes sorológicos: ELISA, testes de hemaglutinação indireta, imunofluorescência indireta, floculação (VDRL). Princípios básicos dos testes de biologia molecular aplicáveis em hemoterapia Contagens globais de hemácias, leucócitos e plaquetas, dosagem de

hemoglobina, determinação de hematócrito e índices hematimétricos.Preparação de corantes e coloração de esfregaços 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.

Técnico em Radiologia-I

Noções gerais de técnica radiológica, anatomia e fisiologia. Física das radiações e formação de Imagens. Técnicas radiológicas do crânio, face, seios da face. Técnicas radiográficas dos ossos e articulações, tórax e abdome. Mamografia. Exames contrastados. Fatores radiológicos. Equipamento de radiodiagnóstico. Outros procedimentos e modalidades diagnósticas. Câmara escura. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Radiologia Digital. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. Ética profissional.

Técnico em Recursos Pesqueiros-I

Produção nacional de pesca. Biologia de organismos aquáticos. Sistemas de produção de organismos aquáticos. Espécies de peixes nativas e exóticas. Manejo e tecnologias de cultivo de peixes. Larvicultura. Qualidade da água. Principais bacias hidrográficas nacionais. 6. Limnologia. Ambientes aquáticos. Legislação geral da pesca. Legislação de defesa e sanidade de produtos pesqueiros. Tecnologia do Pescado. Processamento, armazenamento e transporte de pescado. Higiene e sanitização na produção de peixe.

Técnico em Refrigeração-I

1.Termodinâmica. 2.Mecânica dos fluidos. 3.Processos de transmissão de calor. 4.Instalações elétricas de baixa tensão. 5.Acionamentos e comandos elétricos. 6.Tecnologia mecânica aplicada à refrigeração. 7.Componentes dos sistemas de refrigeração: condicionadores de ar, geladeira, freezer, câmaras de refrigeração etc. 8.Projeto de condicionamento de ar. 9.Eletricidade e eletrônica. 10.Refrigeração e eficiência energética. 11.Manutenção, soldagem. 12.Legislação que envolve a refrigeração (resoluções CONAMA E ANVISA e Normas técnicas e de Segurança do Trabalho pertinentes). Ética profissional.

Técnico Florestal

Uso e conservação dos solos; adubação em geral: tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia: grandes culturas anuais, grandes culturas perenes, olericultura, fruticultura, silvicultura, pastagens. Noções de fitossanidade. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. SILVICULTURA: Técnicas de preparo do terreno; Sementes e viveiros florestais; Plantios florestais; Tratamentos silviculturais. MANEJO DE FLORESTAS PLANTADAS: Definição silvicultural do espaçamento inicial ou densidade inicial; Intensidade e época de poda e desbastes; Modelos de crescimento e produção como instrumento de manejo - enfoque silvicultural e econômico; MANEJO DE FLORESTAS NATURAIS: Restrições de manejo; Uso múltiplo; Sistemas silviculturais aplicáveis ao manejo; Análise estrutural; Regulagem da produção; Dinâmica de sucessão e estudos de crescimento e produção; Alternativas de manejo; Plano de manejo florestal sustentável. PROTEÇÃO FLORESTAL: Objetivos e importância da proteção florestal; Classificação dos agentes causadores de danos a floresta; Incêndios florestais; Agentes atmosféricos e seus efeitos sobre a floresta; Danos causados por animais na floresta; Fitopatologia florestal; Entomologia florestal; DENDROMETRIA e INVENTÁRIO FLORESTAL: Instrumentos para medição de variáveis dendrométricas; Cubagem de árvores; Estimativas de variáveis dendrométricas; Objetivos dos inventários florestais; Teoria da amostragem; Métodos de amostragem; Processos de amostragem. DENDROLOGIA DE ESPÉCIES FLORESTAIS: Objetivos e importância; Taxonomia botânica; Terminologia dendrológica; Herbário; Fenologia; Metodologia em estudos dendrológicos; Gymnospermas e Angiospermas de interesse florestal; Dendrologia das principais espécies arbóreas de importância econômica e ecológica. COLHEITA e EXPLORAÇÃO FLORESTAL: Corte florestal; Sistemas de colheita florestal; Controle de produção e custos na colheita e transporte florestal; Planejamento da colheita e transporte da madeira; Planejamento de estradas florestais; Transporte florestal; Ergonomia e segurança na colheita florestal; Controle de qualidade na colheita e transporte florestal. RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS: Conceitos básicos de ecologia; Ciclos naturais; Caracterização de áreas alteradas, perturbadas e degradadas; Fatores de degradação; Técnicas de recuperação; Seleção e implantação de espécies arbóreas e herbáceas; Regeneração Natural; Técnicas nucleadoras; Manutenção e monitoramento; Planos de recuperação de áreas degradadas. ÁREAS PROTEGIDAS: Código florestal brasileiro - Lei 4771/65 e suas atualizações; Sistema nacional de unidades de conservação, SNUC, Lei 9985/00 e suas atualizações; Sistema de manutenção, recuperação e proteção da reserva florestal legal e áreas de preservação permanente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(para os cargos que exigem Ensino Superior)

Advogado

Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica.

Direito Administrativo: Administração Pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 8.666/1993 e alterações.

Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-lei 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 Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa e Competência Tributária. Limitações da competência tributária. Discriminação, repartição, destinação e vinculação constitucional da receita tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Legislação tributária. Lei ordinária e lei complementar, lei delegada, decretos legislativos, resoluções do Senado, atos normativos de autoridade administrativa, decretos e despachos normativos do executivo. Matérias reservadas à previsão por Lei Complementar. Medida provisória. Regras de vigência, aplicação, e integração. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato Gerador: ocorrência, aspectos materiais, temporal e espacial. Elementos valorativos: base de cálculo e alíquota. Efeitos, consequências, validade e invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Preferência. Fraude à execução. Decretação de indisponibilidade no curso do processo executivo: requisitos e procedimento. Decadência e Prescrição em matéria tributária (prescrição intercorrente judicial e administrativa). Substituição tributária. Pagamento indevido: Compensação e repetição de Indébito. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica. Classificação: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições sociais. Tarifas e taxas: distinção. Contribuições: espécies e natureza jurídica. Pedágio. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez e consectários. Certidões negativas. Secretaria da Receita Federal. Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ). Fiscalização. Arrecadação. Normas gerais de direito financeiro e de direito tributário: autonomia científica e normativa. Atividade financeira do Estado: fundamentos financeiros, econômicos e jurídicos. Aspectos tributários das leis: de responsabilidade tributária, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual, Lei nº 4.320/1964 e alterações.

Direito Comercial: Direito de Empresa. Empresa e Empresário. Definição. Classificação. Elementos de caracterização. Sistema jurídico. Princípios. Sociedades empresárias. Definição. Distinção entre sociedade empresária e civil. Atividade empresarial. Classificação. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas. Forma de constituição das sociedades. Personalidade Jurídica. Caracterização do perfil da empresa: estabelecimento comercial, aviamento, clientela, ponto comercial, propriedade industrial, registro, nome empresarial, livros empresariais. Responsabilidade da sociedade e dos sócios. Princípios. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Reorganização societária. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Recuperação judicial ordinária, recuperação judicial especial e recuperação extrajudicial. Órgãos da recuperação judicial. Insolvência Corporativa. Crise econômico-financeira. Sistema jurídico. Princípios informadores da insolvência corporativa. Classificação dos créditos. Habilitação dos créditos. Títulos de crédito. Noções gerais. Classificação. Princípios: cartularidade, literalidade, autonomia e abstração. Classificação. Títulos em espécie. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Duplicata. Cheque. Cédulas de Crédito. Títulos de Crédito Representativo (conhecimento de depósito e warrants, conhecimento de transporte). Títulos de crédito virtuais ou eletrônicos. Características. Requisitos essenciais. Circulação. Efeitos. Exceções pessoais. Invalidades. Ações cambiárias. Contratos Empresariais. Fontes de obrigações. Princípios. Unificação do sistema privado a partir do Código Civil. Classificação. Contratos típicos e atípicos ou inominados. Contratos em espécie. Contratos de Distribuição. Alienação Fiduciária. Arrendamento Mercantil – Leasing. Franquia. Mandato. Comissão. Contratos Bancários. Contrato de Transporte. Seguro.

Direito do Trabalho: Normas gerais de tutela do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Contrato individual do trabalho. Relação de emprego: caracterização. Os sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador. O contrato de trabalho: alocação de mão de obra e empreitada – características e diferenciações. Terceirização: conceito, tendências e caracterização, subempreitada, responsabilidade subsidiária e solidária. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Do empregado doméstico. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Das férias coletivas. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

Assistente Social-I

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

Bibliotecário-I

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR ATUAL), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD e vídeos. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivo. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

Contador

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez, rentabilidade e lucratividade; Análise vertical e horizontal. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador).

Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 1.111/2007 e alterações). NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Portaria-Conjunta STN/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.

Enfermeiro-I

Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematizações da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, 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.

Engenheiro Civil

Conteúdo inerente à engenharia Civil com enfoque nas Normas Brasileiras: fundações; estruturas; elementos de vedação e revestimentos; esquadrias/caixilharia; instalações elétricas e de dados; instalações hidrosanitárias; instalações de combate ao incêndio e pânico. Segurança do trabalho: Normas regulamentadoras do trabalho; acessibilidade; conforto; ergonomia. Organização e planejamento de obras e serviços: o caderno de encargos; o memorial descritivo; as especificações; o gráfico de Gantt; PERT; o cronograma físico e financeiro. Orçamento: NBR 12.721; a curva "ABC"; o SINAPI; a composição de um orçamento. Manutenção predial: Práticas da SEAP: Manual de Obras Públicas - Edificações – Manutenção. Meio ambiente e sustentabilidade. Fiscalização e controle: Obras Públicas - Recomendações básicas para contratação e fiscalização de obras de Edificações Públicas – TCU. Resolução 70/2010 CSJT. Práticas SEAP - Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio - Manual de Obras Públicas – Edificações. Práticas SEAP- Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio - Edificações – Projeto.
Noções do Direito aplicado.
Direito Administrativo: licitação e contrato administrativo; a fiscalização do TCU sobre as obras de engenharia.
Direito imobiliário: o direito de construir e suas restrições; o SPU e os imóveis da união.

Farmacêutico Bioquímico-I

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clinica; Provas funcionais; Análise de urina; Analise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios 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.

Fonoaudiólogo

Código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logoaudiometria, Medidas de Imitância Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem. Disartria e Dislalia: Conceito Tratamento. Fonoaudiologia Escolar: Campo de atuação, Prevenção e reabilitação. Audiologia Clínica: Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea. Logoaudimetria e imitanciometria. Métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas. Aquisição e Retardo de Linguagem. Motricidade Oral: Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional. Disfonia: Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal. Fissuras labiopalatinas e insuficiência velofaríngea: Classificação de fissuras, Incompetência e insuficiência Velofaríngea. Distúrbios da voz e problemas associados. Leitura e Escrita e Dislexia - Definições, causas e atuação fonoaudiológica. Disfluência e Gagueira. Disfluência versus gagueira. Atuação interdisciplinar Fonoaudiologia e Saúde Pública - Áreas de atuação.

Médico – Clinica Geral-I

Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: Sistema Único de Saúde: legislação; Política Nacional de Atenção Básica e

Estratégia de Saúde da Família; Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar, com identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade de acordo com os ciclos de vida; Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar; Identificação das fases evolutivas e atenção aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice; Visita domiciliar no contexto da saúde da família; Imunização; Vigilância epidemiológica na atenção básica; Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; Doenças de Notificação Compulsória. **Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica à Saúde Atenção à saúde da mulher:** Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal; Saúde sexual e saúde reprodutiva; Prevenção e diagnóstico do câncer ginecológico (colo de útero e mama); Climatério; Prevenção e tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST.

Atenção à saúde da criança e do adolescente: Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno e alimentação complementar; Imunização; Deficiência de ferro e anemia; Tratamento das afecções mais frequentes na infância e na adolescência (doença diarreica, doenças respiratórias, parasitoses, doenças infectocontagiosas, doenças dermatológicas).

Atenção à Saúde do Adulto e do idoso: Proteção da saúde e prevenção das doenças do adulto e idoso; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta e na velhice: doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão arterial, *diabetes mellitus*, obesidade, dislipidemia), doenças respiratórias, doenças infectocontagiosas e parasitárias, doenças do trato digestivo e urinário; Diagnóstico e tratamento dos problemas de saúde mental mais prevalente: transtornos de ansiedade; depressão; uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas.

Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Ética profissional.

Nutricionista

Conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia; Composição química dos grupos de alimentos; Conceito de segurança alimentar e nutricional sustentável; Estado nutricional de gestante, nutriz/lactante e criança no primeiro ano de vida. Necessidades e recomendações nutricionais para gestantes, 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 proteica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídeos. Características básicas do Metabolismo: estado alimentado, estado de jejum e injúrias. Processos metabólicos e nutricionais da gestação, crescimento e do envelhecimento. Função e metabolismo dos micronutrientes: vitaminas e minerais. Análise dos métodos de avaliação nutricional. Métodos e técnicas de avaliação do Estado Nutricional. Indicadores dietéticos; Indicadores antropométricos; Métodos de avaliação do consumo de alimentos; Tabelas de composição química de alimentos; Políticas e programas de Alimentação e Nutrição e sua interface comAtenção Integral à Saúde da Mulher, Atenção Integral à Saúde Criança, Atenção Integral à Saúde do Idoso e outros programas (saúde do escolar, imunizações, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS...). Sistema de Informação em Nutrição. Situação nutricional de diferentes grupos populacionais. Unidade de Alimentação e Nutrição: aspectos físico e funcional. Lactário. Creche. Banco de Leite Humano. Gestão de pessoas em UAN. Educação alimentar: Planejamento em educação alimentar. Técnicas do processo de educação alimentar. Cuidado nutricional. Composição e caracterização de dietas progressivas hospitalares. Suporte nutricional; Cálculo de dietas utilizando tabelas de composição de alimentos e tabelas de equivalentes. Cálculo de necessidades energéticas; Identificação das recomendações nutricionais de macro e micronutrientes para crianças e adolescentes saudáveis; Avaliação Nutricional do paciente hospitalizado e em regime de home care; Interações entre fármacos e nutrientes; Exercício profissional: legislação, regulamentos e resoluções. Ética profissional.

Odontólogo-I

1. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA. 2. DOENÇA CÁRIE: 2.1. Etiologia; 2.2. Níveis de evolução. 3. DOENÇA PERIODONTAL: 3.1. Etiologia; 3.2. Níveis de evolução. 4. EXAME GERAL DO PACIENTE. 5. ANAMNESE. 6. EXAMES LABORATORIAIS. 7. EXAME DO PACIENTE EM ODONTOLOGIA: 7.1. Exame extra bucal; 7.2. Exame intra bucal; 7.2.1. Exame clínico de tecidos moles; 7.2.2. Exame clínico dos elementos dentários; 7.2.3. Exame radiológico dos elementos dentários; 7.2.4. Exame clínico dos tecidos de suporte dos elementos dentários; 7.2.5. Exame radiológico dos tecidos de suporte dos elementos dentários. 8. DIAGNÓSTICO: 8.1. Diagnóstico extra bucal; 8.2. Diagnóstico intra bucal; 8.2.1. Diagnóstico das lesões em esmalte 8.2.2. Diagnóstico das afecções do complexo dentina-polpa; 8.2.3. Diagnóstico pulpar. 8.3. DIAGNÓSTICO DAS AFECÇÕES DOS TECIDOS DE SUPORTE DOS ELEMENTOS DENTÁRIOS: 8.3.1. Diagnóstico das lesões de origem endodôntica; 8.3.2. Diagnóstico das lesões de origem periodontal; 8.3.3. Diagnóstico das lesões de origem endodôntico/ periodontal. 9. PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DA SAÚDE EM ODONTOLOGIA. 10. TÉCNICAS DE ANESTESIA REGIONAL EM ODONTOLOGIA: 10.1. Considerações anatômicas; 10.2. Técnicas de anestesia maxilar; 10.3. Técnicas de anestesia mandibular. 11. PRINCÍPIOS DE CIRURGIA: 11.1. Princípios de Assepsia; 11.2. Princípios de cirurgia. 12. PRINCÍPIOS DE EXODONTIA: 12.1. Instrumental cirúrgico; 12.2. Princípios de exodontia não complicada; 12.2.1. A fórceps; 12.2.2. A alavanca; 12.3. Princípios de exodontia complicada; 12.3.1. Retalho ou técnica aberta. 13. DENTES RETIDOS: 13.1. Indicações; 13.2. Contra indicações; 13.3. Sistema de classificação; 13.4. Exame radiográfico; 13.5. Técnica Cirúrgica; 13.6. Controle pós-operatório; 14. PRINCÍPIO DA ABORDAGEM E PREVENÇÃO DAS INFECÇÕES ODONTOGÊNICAS. 15. TRAUMATISMO DENTÁRIO. 16. DOENÇAS ODONTOGÊNICAS DO SEIO MAXILAR. 17. PRINCÍPIOS DE DIAGNÓSTICO DIFERENCIAL E BIÓPSIA. 18. ABORDAGEM DO PACIENTE SOB QUIMIOTERAPIA E RADIOTERAPIA. 19. IMPLANTES CONTEMPORÂNEOS EM ODONTOLOGIA. 20. PROTEÇÃO DO COMPLEXO DENTINA POLPA. 21. TRATAMENTO DAS LESÕES EM TECIDOS DUROS SEM PREPARO DE CAVIDADES-TRATAMENTO NÃO INVASIVO. 22. TRATAMENTO ENDODÔNTICO-OBTURAÇÕES DE CANAIS. 23. RESTAURAÇÕES COM MATERIAIS PROVISÓRIOS. 24. RESTAURAÇÕES COM CIMENTOS DE IONÔMERO DE VIDRO. 25. RESTAURAÇÕES COM AMÁLGAMAS. 26. RESTAURAÇÕES COM RESINAS COMPOSTAS. 27. PRÓTESE: 27.l. Prótese fixa; 27.2. Prótese parcial removível; 27.3. Prótese total. 28. NOÇÕES DE INFORMÁTICA APLICADA À ODONTOLOGIA. 29. REGISTRO DE PACIENTES E FICHA CLÍNICA. 30. FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA. 31. AUDITORIAS E PERÍCIAS ODONTOLÓGICAS. 32. ÉTICA PROFISSIONAL.

Pedagogo

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da

aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo. Ética profissional.

Psicólogo-I

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Ética profissional.

Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais - 1º ao 5º ano (zona rural não indígena e zona urbana)

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

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

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

Para o cargo de Professor do ensinoFundamental (Indígena – zona rural)

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

Para cargo de Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º Ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana)

1. Educação como direito social público. 2. O contexto educacional e histórico da escola pública; 3. Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; 4. Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; 5. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; 6. Concepções de currículo e interdisciplinaridade; 7. Projetos de ensino e de aprendizagem; 8. Função social da escola: 9. Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; 10. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; 11. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; 11. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; 12. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; Educação, direitos humanos e cotidiano escolar; Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas; Avaliações da Educação Básica: Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA), Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil). Marcos Político – Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;13. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008; 14. Atendimento Educacional Especializado (AEE); 15. Convenção sobre os Direitos das Pessoas
com deficiência/ ONU. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial. Deficiência visual (baixa visão e cegueira), alunos com surdez, deficiência intelectual, deficiência múltipla, surdocegueira, altas habilidades/superdotação, transtornos globais do desenvolvimento, deficiência física; Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; 16. História da Educação Especial no Brasil e a Legislação vigente; 17. Tecnologia assistiva e suas modalidades, com ênfase na comunicação. alternativa; Desenho universal; 18. Educação escolar dos alunos com surdez; 19. Caminho metodológico para o ensino de LIBRAS no AEE.

Para os cargos de Professor Do Ensino Fundamental Seriés Finais - 6º Ao 9º Ano (Zona Rural Não Indígena E Zona Urbana)

Componente Curricular Específico em Ciências Naturais ou Biológicas

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

ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. **9** Educação ambiental. **10** O Projeto Genoma. **11** Ética profissional.

Componente Curricular Específico em Educação Física
1 Histórico da Educação Física. **2**A Educação Física enquanto linguagem. **3** O Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. **4**Construindo competências e habilidades em Educação Física. **5** Avaliação em Educação Física. **6** Educação Física e sociedade. **7** Fundamentos didático-pedagógicos da educação física.**8**Atividade física e saúde. **9** Crescimento e desenvolvimento. **10** Aspectos da aprendizagem motora. **11** Aspectos sócios históricos da educação física. **12** Política educacional e educação física. **13** Cultura e educação física. **14** Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. **15** Socorros Urgentes: Sistema Cardio-Vascular; Sistema Músculo Esquelético. **16** Traumatologia: Entorse; Distensão; Contusão; Câimbras. **17** Ética profissional.

Componente Curricular Específico em Geografia
Ciência Geográfica (superfície terrestre, conceito e princípios metodológicos, campo de estudo, concepções, importância); Espaço Natural (os fatores naturais, as grandes paisagens naturais, dinâmica climática, dinâmica climática brasileira, biosfera e ecossistemas, ambientes naturais brasileiros); Populações (organização social e política, distribuição geográfica, crescimento populacional, estrutura populacional, estrutura populacional brasileira, movimentações das populações, diversidades espacial e regional brasileira); Espaço Agrário (atividades agrárias, agropecuária brasileira, agricultura e meio ambiente); Espaço Industrial e Urbano (indústria e urbanização, espaço urbano, redes de transportes, espaço industrial brasileiro, fontes de energia – produção e consumo, redes de comunicações); Trabalho (tecnologias, mercados, exclusão social e pobreza); Política (estado, nação, nacionalismo, planejamento regional brasileiro, Brasil-território e nação); Economia (desenvolvimento e subdesenvolvimento, globalização e blocos regionais, modelo econômico brasileiro, o MERCOSUL, a ALCA, a União Europeia); Geografia Amazônica (espaço natural, acidentes geográficos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento social, densidade demográfica, tecnologias, mercados, atividades agrícolas, etc.). Ética profissional.

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

Componente Curricular Específico em Língua Portuguesa
I LITERATURA.1 A linguagem literária. **2** O Barroco no Brasil. **3** O Arcadismo no Brasil. **4** O Romantismo - a prosa no Brasil. **5** O Realismo-Naturalismo no Brasil. **6** O Parnasianismo no Brasil. **7** O Simbolismo no Brasil. **8** A revolução artística do inicio do século XX. **9** O Pré-Modernismo no Brasil. **10** O Modernismo no Brasil: poesia e prosa. **11** O Pós-Modernismo. **II LEITURA.1** Compreensão literal – relações de coerência: ideia de coerência; ideia principal detalhes de apoio, relações de causa e efeito, sequência temporal, sequência espacial, relações de comparação e contraste. **2** Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. **3** Indícios contextuais: definição, exemplo modificadores, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras chave. **4** Relações de sentido entre palavras: sinonímia/ antonímia/ hiperonímia/ hiponímia/ campo semântico. **5** Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção entre fato e opinião. **6** Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/ especificação, explanação , classificação, elaboração. **7**Seleção de inferência: compreensão crítica. **III PRODUÇÃO DE TEXTOS:** Recursos estilísticos e estruturais (aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita). Fatores constitutivos de relevância – coerência e coesão**. IV ANÁLISE LINGUÍSTICA** (aspectos gramaticais). **1** Estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação. **2** Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases. **3** Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação. **4** Empregos de certas formas e palavras: modos verbais, aspectos verbais, pronome relativo, conjunção etc., formas-padrão de expressar o tratamento, pontuação, ortografia. **5** Descrição linguística: unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. **6** Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, aspectos, classificação dos vocábulos, processos de subordinação e coordenação, funções sintáticas e papéis semânticos. **7** Ética profissional.

Componente Curricular Específico em Matemática
1 Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. **2** Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; funções injetivas, sobrejetivas e bijetivas; função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e impares; os zeros e os sinais de uma função; funções lineares, constantes, do 1º e do 2º graus, modulares, polinomiais, logarítmicas e exponenciais. **3** Equações, desigualdades e inequações. **4** Geometria: plana, espacial e analítica. **5** Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante.**6** Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. **7** Matrizes: Noções de História da Matemática. **8** Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. **9** Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto e aplicativos digitais determinantes; sistemas lineares. **10** Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão distribuição de frequência; gráficos; tabelas. **11** Matemática Financeira: proporção; porcentagem; juros e taxas de juros; juro exato e juro comercial; sistemas de capitalização; descontos simples; desconto racional; desconto bancário; taxa efetiva; equivalência de capitais. **12** Cálculo de probabilidade. **13** Números Complexos. **14** Cálculo diferencial e integral das funções de uma variável. **15** Ética profissional.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO III
DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

1.1 Advogado
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: representar o município em Juízo em instâncias administrativas, preparar defesas, acompanhar e atuar em processos, elaborar e dirigir documentos de natureza jurídica, prestar assessoramento a todas as áreas do direito em matéria de sua competência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; atribuições relevantes, que abrangem o controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais; defender, tanto a população, como as questões referentes ao Município de Tonantins; emitir pareceres que orientam os atos dos Poderes Executivo; defender os interesses da coletividade; policiar o administrador por meio de seus pareceres – que são orientações a todos que compõem a estrutura administrativa do Município; controlar a legalidade dos atos e na garantia dos princípios da Administração Pública e atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos; exerce outras atividades correlatas ao cargo.

1.2 Agente Administrativo-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da prefeitura, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da prefeitura ou do setor onde exercer sua função; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros. produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.3 Agente Comunitário da Defesa Civil
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar serviços administrativas e serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros; socorrista e atividades de primeiros socorros; resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem; operações com produtos perigosos; busca aquática e operações com barcos; salvamento em alturas; mergulho para recuperação de bens ou vítimas; participar de cursos e aulas práticas; serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros; zelar pela conservação dos equipamentos, veículos, barcos, e materiais sob a sua guarda; captura de animais silvestres e peçonhentos; desobstrução de vias públicas em casos de intempéries; atividades administrativas em geral (campanhas de arrecadação); atividades educativas, tais como palestras em Habilitação nas escolas, empresas e outros; outras atividades afins.

1.4 Artífice-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples ou complementares de confecção de fechaduras, portões, portas de aço, armações de ferro em geral e gradeamento; executar serviços de marcenaria, na construção e conservação de estruturas de madeira, prepara e assentamento de assoalhos, madeiramento para tetos e telhados; confecção e montagem de esquadrias, portas e janelas; colocação de vidros, execução de reparos em móveis e diferentes objetos de madeira; executar trabalhos de pedreiro, na construção e reconstrução de obras, como: fazer alicerces, paredes de alvenaria, muros; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, preparar argamassas, rebocar paredes e serviços semelhantes; executar serviços de pinturas de proteção e decoração em interiores e exteriores de edifícios, preparar tintas e vernizes em geral, combinar as diferentes cores, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas, etc.; lixar, pintar e polir veículos e equipamentos diversos; executar serviços de soldagem, compreendendo diferentes tipos de soldas, em chapas, peças de máquinas, peças de veículos, carcaças de motores, chassis, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas e outros; executar e reformar correames; confeccionar retrancas, peitorais, selins, selotes, barrigueiras, rabichos, cabeçadas, rédeas, arreios de montarias; preparar o couro para cortar; executar serviços de estofaria, compreendendo a confecção e consertos de: capas e estofamentos de veículos e móveis, em tecidos, couros ou plásticos; a colocação de lonas em barracas e de borrachas, trinques, tapetes e canaletas em veículos; executar todos os trabalhos típicos de instalador, compreendendo a instalação e conserto de: encanamentos em geral; aparelhos sanitários em geral; caixas de descargas, pias e banheiros; caixas d'água; condutores de água, eletricidade, esgoto e gás, condutores e calhas, e assentar manilhas; executar serviços de ferreiros na construção e reparação de peças e. Acessórios para tratores, arados, rolos compressores, máquinas agrícolas, etc. forjar, moldar, curvar, temperar e afiar ferramentas manuais; elaborar quando necessárias listas de materiais e ferramentas para execução de trabalhos, bem como controlar o serviço; fiscalizar trabalhos executados por particulares; supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.5 Assistente Administrativo-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a

formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamenteequipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

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

1.7 Auxiliar de Enfermagem
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de educação e saúde; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

1.8 Auxiliar de Patologia-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; auxiliar na prestação de serviços laboratoriais; receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames; esterilizar instrumentos e local de trabalho; exercer outras atividades relacionadas à função que seja de interesse do serviço público municipal.

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

1.10 Bibliotecário-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação; prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas; selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais; classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações; manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares; manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados; elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor;organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração; organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição; preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito; realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação; examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental; emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade; realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas; executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.11 Contador
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: reunir informações para decisões importantes em matéria de Contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros; assinar balanços e balancetes; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; preparar e interpretar relatórios informativos sobre a situação orçamentária e financeira da Prefeitura; orientar sobre o ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal; assessorar autoridade superior nos assuntos atinentes a parte contábil; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atividades correlatas.

1.12 Cozinheiro (a)
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições de modo geral; preparar e servir lanches ou refeição; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e lanches; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; fazer café e, eventualmente, executar tarefas afins.

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

1.14 Engenheiro Civil
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: analisar, avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidade, custos formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas; coordenar as atividades referentes a estudos de projetos de engenharia para instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob forma de cessão de terrenos para instalação de distritos industriais; examinar expedientes relativos a pontes municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; emitir parecer técnico que envolva estudos para padronização de construções de pontes; prestar apoio técnico a equipes encarregadas dos mapeamentos para a elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc; controlar a programação e execução de obras; fiscalizar a construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos; dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares; dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo; executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental; emitir parecer, por determinação superior, sobre projetos relativos a água e esgotos, bem como realizar seus dimensionamentos; promover levantamentos das características de terrenos para a execução de obras, e a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras; acompanhar e fiscalizar a execução de obras que estejam sob encargos de Terceiros; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seguintes aspectos técnicos: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, rede de água e esgoto, energia elétrica e outros; realizar tarefas específicas à topografia, camografia e geodésica; executar estudos e projetos geométricos viários; executar projetos e cálculos estruturais em madeira, concreto armado e aço; fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; organizar, programar e gerenciar o sistema de transporte coletivo urbano do município, bem como outros serviços de transporte; elaborar projeto arquitetônico e de instalações prediais; elaborar estudos e projetos relativos ao trânsito e ao tráfego; executar outras atividades correlatas.

1.15 Farmacêutico Bioquímico-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análise; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação de valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos; realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir laudos e pareceres de assuntos de sua especialidade; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências sobre fungicidas e inseticidas; executar outras tarefas correlatas.

1.16 Fiscal Sanitário-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividades de planejamento, coordenação e execução das ações vigilância sanitária, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo; analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso consumo do público no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar controle de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo; fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; controlar focos de roedores; participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos; capturar animais errantes e vadios; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; exercer outras atividades correlatas.

1.17 Fonoaudiólogo
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas nas áreas da saúde, da educação e de serviços sociais envolvendo trabalhos relacionados com procedimentos específicos de fonoaudiologia; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar as condições dos pacientes; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; executar atividades administrativas; Executar outras atividades correlatas.

1.18 Guarda Municipal-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; fazer ronda diurno e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e instalações do Município; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas à repartições municipais; anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; excepcionalmente conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar

ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

1.19 Mecânico
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; interpretar desenhos e normas técnicas; preencher ordem de serviço; orçar serviços manuais e por computador; estimar tempo de execução; preencher requisição de material; identificar o trabalho a ser realizado; realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: selecionar ferramental de acordo com o trabalho; remover o motor do veículo; efetuar limpeza gera; desmontar o motor; conferir peças no recebimento; controlar dimensional das peças; enviar peças para retificação; instalar motor no veículo; montar motor; ajustar válvulas no motor; identificar tipos de transmissão e funcionamento; remover sistemas de transmissão; efetuar ajustes de montagem na transmissão; limpar filtros de transmissão; instalar sistemas de transmissão no veículo; ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; regular freios; sangrar sistema de freios; drenar filtros da linha de alimentação; interpretar diagramas eletroeletrônicos; regular sistema de ignição e injeção; ajustar cubos de rodas; regular altura da suspensão; balancear rodas; executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos; executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna; orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quando aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência; opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitados; executar atividades correlatas.

1.20 Médico-Clinica Geral-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção de saúde ao indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico; desenvolver atividades de gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder solicitações de emergência, mantendo contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema e prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; preencher boletins de atendimento; prescrever exames laboratoriais; participar de reuniões médicas; fazer o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; executar outras atividades afins; atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; efetuar exames médicos em escolares, pré-escolares, no pessoal a ser admitido pela Prefeitura e pacientes de creches; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; participar de juntas médicas; participar de planos voltados para a saúde pública; orientar os servidores que auxiliam no desenvolvimento do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

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

1.22 Microscopista
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:ler, analisar, registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros; receber lâminas para revisão; revisar lâminas positivas para malária, leishmaniose e outros; encaminhar para revisão nos centros hospitalares especializados das lâminas; elaborar e manter atualizado relatório de consumo de material de laboratório; manutenção dos equipamentos utilizados; elaborar relatório mensal de lâminas examinadas; emitir relatórios; e exercer outras atividades correlatas à função.

1.23 Motorista de Ônibus-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de passageiros urbano ou rural; verificar itinerário de viagem; controlar o embarque e desembarque de passageiros; proceder orientações sobre tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo; executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus; atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros; conduzir veículos destinados ao transporte coletivo de pessoas; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atribuições correlatas.

1.24 Motorista Fluvial-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de barcos da Prefeitura; dirigir barcos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no barco, ajudando também na descarga, quando necessário; manter a embarcação abastecida, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, indicadores de direção de dínamos; executar pequenos reparos de emergência; comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento da embarcação; recolher a embarcação ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação da embarcação; executar outras tarefas afins.

1.25 Motorista-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e/ou carga, zelar pelo bom funcionamento e limpeza dos mesmos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando a hora de saída e chegada; preencher mapa e formulário sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente; garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, deixando-o em local

apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura; vistoriar o caminhão verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo e testando parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; manobrar caminhões basculantes acionando os pedais, alavanca de marcha e volante para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar o mecanismo basculhador acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material; examinar as ordens de serviço verificando os itinerários e os locais para carga e descarga do lixo ou de materiais; dirigir caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga; zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentá-la às autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização; orientar o carregamento de carga, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, quando for o caso; transportar e recolherservidores e carga em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança das pessoas e das cargas que transporta, bem como das vias por onde transita e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; executar outras tarefas afins.

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

1.27 Odontólogo-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extração de dentes e raízes; realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; aplicar anestesia local e troncular; realizar odontologia preventiva; proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros; fazer radiografia da cavidade bucal e da região craniofacial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de junta médica; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atividades correlatas.

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

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

1.30 Pedagogo
NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste no planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das ações pedagógicas em nível de macro e microssistema educacional.
ATIVIDADES TÍPICAS: Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar e executar propostas pedagógicas, no ensino público municipal; atuar nas áreas de administração, supervisão e inspeção escolar; atuar nas áreas de planejamento, orientação e psicopedagogia educacional; cooperar com as atividades docentes; participar na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações e da qualidade do ensino.

1.31 Prático de Embarcação-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: prestar apoio ao Comandante durante a navegação em zonas críticas, entradas e saídas de portos, manobras de atracação e desatracação, fundear ou suspender; ajudar a navegação pelos conhecimentos adquiridos pela prática, de particularidades locais ou regionais, que dificultam a livre e segura movimentação das embarcações, ao longo de trechos da costa, em barras, em portos, em lagoas e rios; preservar a segurança da navegação realizando todas as manobras necessárias a garantir a segurança da tripulação; exercer outras atividades correlatas.

1.32 Psicólogo-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógico e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idade pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e

social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

1.33 Recepcionista
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins; recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes etc., e outras tarefas afins.

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

1.35 Técnico em Agropecuária-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:orientar, supervisionar e imprimir a política agropecuária do município; executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.36 Técnico do "Bolsa Família"
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS - **Centro de Referência de Assistência Social; a**poio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS e outras atividades relacionadas à função.

1.37 Técnico em Gestão Ambiental-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: realizar o levantamento e interpretação de dados de controle ambiental e elaborar laudos; desenvolver projetos para tratamento de efluentes, analisando amostras físico-químicas e microbiológicas e elaborar programas de educação ambiental na conservação e preservação dos recursos naturais; desempenhar atividades relacionadas ao controle e ao gerenciamento ambiental, em busca de uma melhor qualidade das atividades produtivas desenvolvidas no município e, consequentemente, de uma melhor qualidade de vida para estas populações; desempenhar tarefas como operação de estações de tratamento de águas, efluentes industriais e esgotos sanitários; gerencia a área ambiental; coordenar os laboratórios de análises físico-químicas e bacteriológicas de águas e resíduos; cuidar das estações de tratamento e aproveitamento de resíduos, entre outras atividades correlatas; elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuar na área de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA); elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas nas várias áreas da Biologia; trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura, realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas a critério da chefia.

1.38 Técnico em Higiene Bucal-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: atender e recepcionar pacientes nos consultórios; auxiliar os odontólogos, no desempenho de suas funções; preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; registrar dados para fins estatísticos; lavar e preparar material odontológico para esterilização; zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar orientações quanto à higiene e cuidados em saúde bucal, bem como, auxiliar a realização de cuidados de aplicação de flúor e Escovação; realizar atividades correlatas de acordo com a demanda do serviço público municipal.

1.39 Técnico em Informática-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*; elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados,

mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.40 Técnico em Patologia-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

1.41 Técnico em Radiologia-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUÇÕES: preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros; operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; preparar clientes para exame e ou radioterapia; prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.42 Técnico em Recurso Pesqueiro-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros; atuar no fomento da pesca e da aquicultura; estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro no município; promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira; articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa; articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira; orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor; acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo; apresentar relatórios periódicos ao segmento pesqueiro e aquícola, sobre todas as atividades desenvolvidas; executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.

1.43 Técnico em Refrigeração-I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar e supervisionar projetos de instalação de equipamentos e sistemas de refrigeração e climatização, conforme normas técnicas e de segurança; elaborar e executar planos e rotinas de manutenção, além da comercialização de sistemas de refrigeração e climatização; atuar com elétrica, mecânica, hidráulica, calibrações e ajustes dos instrumentos, manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos industriais, startup...; atuar com técnicas de mecânica de refrigeração, manutenção e instalações de máquinas e equipamentos de refrigeração; realizar manutenção em compressores que trabalham com amônia, trocar peça e realizar reparos; instalação e manutenção em Chiller, Self e Split e outros equipamentos existentes nos prédios públicos da Prefeitura; e exercer outras atividades correlatas à função.

1.44 Técnico Florestal
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar planos, projetos e programas de prevenção, conservação e recuperação ambiental; orientar a prática florestal na redução de impactos; realizar levantamento em campo para enquadrar as atividades no licenciamento ambiental; emitir pareceres, assinar laudos técnicos; cuidar das florestas, desmatamentos, diminuição das áreas florestais; observar o habitat das florestas para ver se houve influência humana predatória; dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Técnicos Ambientais, elaborar de relatórios de vistoria e fiscalização, objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais a cargo do município de Tonantins, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; e executar outras atividades correlacionadas à função.

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

1.46 Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Séries Iniciais – 1º ao 5º Ano (Zona Rural não Indígena e Zona Urbana).
NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas.
Atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental.
ATIVIDADES TÍPICAS: realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional; prestar assessoramento técnico especializado no âmbito do sistema educacional do município; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; participar na elaboração e execução do plano de trabalho docente; atuar com zelo e responsabilidade na aprendizagem do aluno; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

1.47 Professor para o Atendimento Educacional Especializado em Educação Infantil do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental (Zona Urbana).

NATUREZA DO TRABALHO: trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; compete também ao profissional para o Atendimento Educacional Especializado-AEE a tarefa de refletir criticamente sobre as práticas políticas pedagógicas da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva, buscando criar estratégias para promover a interação dos diversos tipos de conhecimentos que se apresentam e se entrelaçam no processo escolar: de um lado, os conhecimentos ditos universais, a que todo estudante, público da educação especial ou não, deve ter acesso, e, de outro, os conhecimentos específicos da educação inclusiva, que na atualidade assumem importância crescente nos contextos escolares.

ATIVIDADES TÍPICAS: atuar na educação básica, na pré-escola, ensino fundamental, na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; atuar e participar em diferentes dimensões da educação escolar inclusiva, de acordo com as especificidades de cada educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; realizar pesquisas com vistas a educação inclusiva e aos educandos acima citados; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; o Atendimento Educacional Especializado tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

1.48 Professor do Ensino Fundamental (Indígena – Zona Rural).

NATUREZA DO TRABALHO: trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas; compete também ao profissional indígena a tarefa de refletir criticamente sobre as práticas políticas pedagógicas da Educação Escolar Indígena buscando criar estratégias para promover a interação dos diversos tipos de conhecimentos que se apresentam e se entrelaçam no processo escolar: de um lado, os conhecimentos ditos universais, a que todo estudante, indígena ou não, deve ter acesso, e, de outro, os conhecimentos étnicos, próprios ao seu grupo social de origem que na atualidade assumem importância crescente nos contextos escolares indígenas.

ATIVIDADES TÍPICAS: atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental; atuar e participar em diferentes dimensões da vida de suas comunidades, de acordo com as especificidades de cada povo indígena; conhecer e utilizar a respectiva língua indígena nos processos de ensino e aprendizagem; realizar pesquisas com vistas à revitalização das práticas linguísticas e culturais de suas comunidades, de acordo com a situação sociolinguística e sociocultural de cada comunidade e povo indígena; articular de acordo com a proposta pedagógica da escola indígena com a formação de professores indígenas, em relação à proposta política mais ampla de sua comunidade e de seu território;

6. Articular com linguagens orais, escritas, midiáticas, artísticas e corporais das comunidades e povos indígenas no âmbito da escola indígena; apreender conteúdo das diferentes áreas do conhecimento escolarizado e sua utilização de modo interdisciplinar, transversal e contextualizado no que se refere à realidade sociocultural, econômica, política e ambiental das comunidades e povos indígenas; construir materiais didáticos e pedagógicos multilíngues, bilíngues e monolíngues, em diferentes formatos e modalidades; construir metodologias de ensino e aprendizagem que sintetizem e potencializem pedagogias ligadas às especificidades de cada contexto escolar indígena; compreensão das regulações e normas que informam e envolvem a política educacional dos respectivos sistemas de ensino e de suas instituições formadoras; compromisso com o desenvolvimento e a aprendizagem do estudante da escola indígena, promovendo e incentivando a qualidade sociocultural da Educação Escolar Indígena; ter um firme posicionamento crítico e reflexivo em relação à sua prática educativa, às problemáticas da realidade socioeducacional de suas comunidades e de outros grupos sociais em interação; vivenciar diferentes situações de ensino e aprendizagem a fim de avaliar as repercussões destas no cotidiano da escola e da comunidade indígena; adotar a pesquisa como base pedagógica essencial da construção do itinerário formativo, com vistas a uma melhor compreensão e avaliação do seu fazer educativo, do papel sociopolítico e cultural da escola, da realidade dos povos indígenas e do contexto sociopolítico e cultural da sociedade brasileira em geral; identificar coletiva, permanente e autônoma de processos educacionais em diferentes instituições formadoras, inclusive daquelas pertencentes a cada povo e comunidade indígena; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

1.49 Professor do 6º ao 9º Ano de Ciências Naturais ou Biológicas, Professor de Educação Física, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática.

NATUREZA DO TRABALHO: Trabalho profissional qualificado que consiste na efetiva atuação em regência de classe e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas.

Atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS: realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional; prestar assessoramento técnico especializado no âmbito do sistema educacional do município; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino; participar na elaboração e execução do plano de trabalho docente; atuar com zelo e responsabilidade na aprendizagem do aluno; colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação do edital	04 de janeiro de 2016.
Solicitação de isenção via internet	14 a 18 de janeiro de 2016.
Decisão dos pedidos de isenção	26 de janeiro de 2016.
Recurso contra o indeferimento da isenção	27 e 28 de janeiro de 2016.
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	05 de fevereiro de 2016.
Período de Inscrição via internet	25 de janeiro a 11 de fevereiro de 2016.
Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição.	12 de fevereiro de 2016.
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.	12 de fevereiro de 2016.
Confirmação de Pagamento do valor da inscrição	16 a 21 de fevereiro de 2016.
Verificação do ocorrido referente ao pagamento	22 de fevereiro de 2016.
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	1 a 6 de março de 2016.

Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 7 de março de 2016.
Divulgação dos nomes dos candidatos que irão concorrer como pessoa com deficiência e dos candidatos que tiveram o seu pedido de atendimento especial deferido	1 de março de 2016.
Entrada de recurso contra o indeferimento para concorrer como pessoa com deficiência e do de atendimento especial.	2 e 3 de março de 2016.
Decisões da análise dos Recursos PcD e atendimento especiais.	11 de março de 2016.
Aplicação da Prova Objetiva	20 de março de 2016.
Divulgação do Gabarito Preliminar	21 de março de 2016.
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	22 e 23 de março de 2016.
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e realização da Prova Objetiva	01 de abril de 2016.
Resultado preliminar da Prova Objetiva	05 de abril de 2016.
Entrada de Recursos contra o Resultado preliminar da Prova Objetiva	6 e 7 de abril de 2016.
Decisões da análise dos Recursos contra Resultado da Prova Objetiva	15 de abril de 2016.
Resultado definitivo da prova objetiva	19 de abril de 2016.
Edital de convocação para Prova de Aptidão Física	19 de abril de 2016.
Aplicação da Prova de Aptidão Física	24 de abril de 2016
Divulgação do resultado de TAF	02 de maio de 2016.
Entrada de Recursos contra o resultado da Prova de Aptidão Física	3 e 4 de maio de 2016.
Decisões da Análise dos Recursos contra do TAF	11 de maio de 2016.
Resultado Final preliminar	16 de maio de 2016.
Entrada de Recursos contra o resultado Final preliminar	17 e 18 de maio de 2016.
Decisões da Análise dos Recursos contra resultado final	25 de maio de 2016.
Resultado Final	30 de maio de 2016.
Homologação do Resultado Final	31 de maio de 2016.

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:E3889F65

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2015 – SRP – CML/PM-TONANTINS

ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO

Publicado do dia 18 de Setembro de 2015, neste veículo de comunicação: Onde Lê-se: Comissão Permanente de Licitação - CPL; Leia-se: Comissão Municipal de Licitação - CML.

Tonantins-AM., 06 de Janeiro de 2016

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:09BCCBF8

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2015 – SRP – CML/PM-TONANTINS

ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO

Publicado do dia 18 de Setembro de 2015, neste veículo de comunicação: Onde Lê-se: Comissão Permanente de Licitação - CPL; Leia-se: Comissão Municipal de Licitação - CML.

Tonantins-AM., 06 de Janeiro de 2016

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:D79015B8

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2015 – SRP – CML/PM-TONANTINS

ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO

Publicado do dia 18 de Setembro de 2015, neste veículo de comunicação: Onde Lê-se: Comissão Permanente de Licitação - CPL; Leia-se: Comissão Municipal de Licitação - CML.

Tonantins-AM., 06 de Janeiro de 2016

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:6246C4EC

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2015 – SRP – CML/PM-TONANTINS

ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO

Publicado do dia 18 de Setembro de 2015, neste veículo de comunicação: Onde Lê-se: Comissão Permanente de Licitação - CPL; Leia-se: Comissão Municipal de Licitação - CML.

Tonantins-AM., 06 de Janeiro de 2016

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:16EA7590

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SRP – CML/PM-TONANTINS

ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO

Publicado do dia 18 de Setembro de 2015, neste veículo de comunicação: Onde Lê-se: Comissão Permanente de Licitação - CPL; Leia-se: Comissão Municipal de Licitação - CML.

Tonantins-AM., 06 de Janeiro de 2016

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:601A15C3

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2015 – SRP – CML/PM-TONANTINS

ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO

Publicado do dia 18 de Setembro de 2015, neste veículo de comunicação: Onde Lê-se: Prestação de Serviço de acesso á internet banda larga; Leia-se: Prestação de Serviço de acesso á internet via satélite.

Tonantins-AM., 06 de Janeiro de 2016

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:AC042285

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015 – SRP – CML/PM-TONANTINS

ERRATA DO AVISO DE LICITAÇÃO

Publicado do dia 18 de Setembro de 2015, neste veículo de comunicação: Onde Lê-se: Comissão Permanente de Licitação - CPL; Leia-se: Comissão Municipal de Licitação - CML.

Tonantins-AM., 06 de Janeiro de 2016

SIMEÃO GARCIA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Boniere Nascimento Martins
Código Identificador:F5112A67

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE UARINI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 292-A/2015/GP/ PMU

Portaria nº 292-A/2015/GP/ PMU, de 10 de dezembro de 2015.

Exonera o Servidor do Cargo de Administração Comunitária, o Senhor *FABIAN DE SOUZA NASCIMENTO, nos termos do art. 7ª da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providencias.*

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.
RESOLVE:
Art. 1º - Exonera o Senhor ***Fabian de Souza Nascimento***, a partir de 10 de dezembro 2015, do Cargo de Administração Comunitária, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.
Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Administração Comunitário supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 10 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:BE953D55

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 293-A/2015/GP/ PMU

Portaria nº 293-A/2015/GP/ PMU, de 10 de dezembro de 2015.

Exonera o Servidor do Cargo de Administração Comunitária, o Senhor *ALCIONE MEIRELES RODRIGUES, nos termos do art. 7ª da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providencias.*

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.
RESOLVE:
Art. 1º - Exonera o Senhor ***Alcione Meireles Rodrigues***, a partir de 10 de dezembro 2015, do Cargo de Administração Comunitária, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.
Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Administração Comunitário supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 10 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:E2E71FEF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 302/2015/GP/ PMU

Portaria nº 302/2015/GP/ PMU, de 31 de dezembro de 2015.

Exonera o Servidor do Cargo de Coordenador, o Senhor *FRANKLY ROOSEVELT LOPES CORDOVIL, nos termos do art. 7ª da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providencias.*

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.
RESOLVE:
Art. 1º - Exonera o Senhor ***Frankly Roosevelt Lopes Cordovil***, a partir de 31 de dezembro 2015, do Cargo de Coordenador, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.
Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Coordenador supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 31 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:0D3C7F31

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 303/2015/GP/ PMU

Portaria nº 303/2015/GP/ PMU, de 31 de dezembro de 2015.

Exonera o Servidor do Cargo de Coordenadora, a Senhora *JOSILENE MOUZINHO BRITO, nos termos do art. 7ª da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providencias..*

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.

RESOLVE:
Art. 1º - Exonera a Senhora ***Josilene Mouzinho Brito***, a partir de 31 de dezembro 2015, do Cargo de Coordenadora, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.
Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Coordenadora supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 31 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:7EB7F2B1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 304/2015/GP/ PMU

Portaria nº 304/2015/GP/ PMU, de 31 de dezembro de 2015.

Exonera o Servidor do Cargo de Coordenadora, a Senhora *MARIA ZENAIDE MOUZINHO BRITO, nos termos do art. 7ª da lei nº 055/2005, da Prefeitura Municipal do Uarini e dá outras providencias..*

O Prefeito Municipal de Uarini, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV e IX do art. 90 da Lei Orgânica do Município LOM.
RESOLVE:
Art. 1º - Exonera a Senhora ***Maria Zenaide Mouzinho Brito***, a partir de 31 de dezembro 2015, do Cargo de Coordenadora, cargo este constante do art. 10º da lei nº 055/2005, de livre nomeação e exoneração.
Art. 2º - Fica declarado para fins de direito, a vacância do referido Cargo de Coordenadora supra citado, com fulcro no artigo 103, §6 da Lei Orgânica do Município LOM.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Uarini (AM), em 31 de dezembro de 2015.

CARLOS GONÇALVES DE SOUSA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frankly Roosevelt Lopes Cordovil
Código Identificador:3325C752

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

SEC ADM E FINANCAS
DECRETO N° 119 /2015

EXTINGUIR OS CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE TRABALHO FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCARA, E PROFISSIONAIS CONTRATADOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela **LEI ORGANICA DO MUNICIPIO DE URUCARA**, Art. 65, Incisos VI; IX e XXIV;

CONSIDERANDO, o término dos contratos temporários na administração publica municipal, onde os mesmos rescindiriam em 30.12.2015, conforme previsão contratual.

RESOLVE:

Art. 1° EXTINGUIR todos os Contratos Temporários de Trabalho firmado entre a Prefeitura Municipal de Urucará e profissionais temporariamente contratados.

Art. 2° AUTORIZA a Secretaria de Finanças a tomar providências necessárias para o pagamento das verbas rescisórias devidas.

Art. 3° DETERMINAR à Secretaria de Administração as medidas necessárias para o fiel cumprimento deste Decreto.

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

Urucará (AM), em 30 de Dezembro de 2015

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal

Tornado publica por afixação na sede da Prefeitura, conforme a Lei Orgânica do Município de Urucará.

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:8EF4ED22

SEC ADM E FINANCAS
DECRETO Nº 55 /2014, DE 12 DE SETEMBRO DE 2014.

O prefeito Municipal de Urucará, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, com base no Art. 40, § 1º, III, "b" da C.F. e Art. 95, inciso II da Lei Municipal nº 10/87, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis, Art. 17, incisos I, II, III da Lei Municipal nº 07/2007, combinado com o inciso VI, do Art. 65 da Lei Orgânica do Município de Urucará.

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida por este Decreto, nos termos da citada legislação, **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE / COMUM,** ao Sr. **RANULFO GONÇALVES DE ANDRADE**, no Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Urucará, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição equivalente a R$ 788,00 (Setecentos e oitenta e oito reais), mensais calculados pela Média das 80 % maiores remunerações. Sem Paridade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º O referido servidor público municipal, passará a integrar o Quadro de Servidores Inativos da municipalidade, após a publicação deste Ato de Aposentadoria, vinculando-se ao **RPPS – Regime Próprio de Previdência Social de Urucará / URUCARA PREV**, mediante tramitação legal e registro do Processo de Aposentadoria, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Urucará, 12 de setembro de 2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em Urucará, 12 de setembro de 2014.

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal

OLINDA DA CUNHA GUIMARÃES
Chefe de Gabinete

Tornado público por afixação no quadro de avisos da Prefeitura, 12 de setembro de 2014. Conforme Art. 85 da Lei orgânica do Município de Urucará.

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:12500A40

SEC ADM E FINANCAS
DECRETO Nº 69 /2015, DE 16 DE JULHO DE 2015.

Concede Aposentadoria Especial Magistério e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NO ART. 6º da EC 41/03, LEI Nº 088, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1986, ART. 77, PARÁGRAFO ÚNICO, ART. 78 INCISO I DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL, ART. 16 PARÁGRAFO 1º DA LEI 07 DE 11 DE SETEMBRO DE 2007, COMBINADO COM O INCISO VI, DO ARTIGO 65 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO DE URUCARÁ.

R E S O LV E:
Art. 1º - Fica concedida por este Decreto, nos termos da citada legislação, **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, a Sra. **SÉLIDA LANDIM INÁCIO**, no Cargo de **PROFESSORA**, do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Urucará, com proventos Integrais ao Tempo de Contribuição, tendo como salário base R$ 958,89 (novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta e nove centavos) acrescidos de R$ 143,83 (Cento e quarenta e três reais e oitenta e três centavos) referente aos 15% de gratificação por tempo de serviço, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 164 da Lei nº 10/87, mais R$ 335,61 (Trezentos e trinta e cinco reais e sessenta e um centavos) de Gratificação Regência de classe, Art. 20 da Lei nº 04/2010, e R$ 143,83 (cento e quarenta e três reais e oitenta e três centavos) referente a 15% de vantagem, Art. 21 da Lei nº 04/2010 totalizando seus proventos em R$ 1.582,16 (Mil quinhentos e oitenta e dois reais e dezesseis centavos) Com Paridade, nos termos da legislação em vigor.
Art. 2º A referida servidora pública municipal, passará a integrar o Quadro de Servidores Inativos da municipalidade, após a publicação deste ato de aposentadoria, vinculando-se ao **RPPS – Regime Próprio de Previdência Social de Urucará / URUCARA PREV**, mediante tramitação legal e registro do Processo de Aposentadoria, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Urucará, de 16 de julho 2015.

FELIPE ANTONIO
Prefeito

Tornado público por afixação no quadro de avisos da Prefeitura, de 16 de julho de 2015. Conforme Art. 85 da Lei orgânica do Município de Urucará.

OLINDA DA CUNHA GUIMARÃES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:5524F8C0

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

GABINETE DO PREFEITO
REAVISO DE LICITAÇÃO CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 003/2015-CPL

A Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de Urucurituba torna público a quem interessar que realizará o seguinte procedimento licitatório:

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 003/2015-CPL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA EM CONSTRUÇÃO DE Creche / Pré Escola 001 – PAC II - Rua 04, Projeto 1 Convencional, **NO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA /AM**, através da realização de Concorrência Pública. **DATA/HORÁRIO:** 12 de fevereiro de 2016, ÀS 10h30min;

Todos os procedimentos licitatórios ocorrerão na CPL, situada na Av. Pres. Castelo Branco, nº 445 – Centro, Urucurituba-AM. O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CPL, Av. Pres. Castelo Branco, nº 445 – Centro, na sala onde funciona esta Comissão, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$ 300,00 (trezentos reais).

Urucurituba-AM, 07 de janeiro de 2016.

ANTONIO SOCORRO MONTEIRO TEIXEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:0D7FD86C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 023/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUTAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 04.247.441/0001-43, com sede administrativa na Rua Floriano Peixoto, s/n, bairro Centro, Canutama/AM, neste ato representada pelo Sr. JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM, Prefeito, considerando o resultado final da licitação deflagrada na modalidade de Pregão Presencial, **autuada sob a numeração 027/2015**, tendo por objeto Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, visando à emissão de reservas e bilhetes fluviais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração., RESOLVE registrar os preços da empresa 1) SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS-ME, C.N.P.J. 15.000.824/0001-39, estabelecida na Rua Pará, n.º 865, Nossa Senhora das Graças, Manaus/AM, com número de identificação do registro de empresas – NIRE 13101341815, neste ato representado pela Sra. SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS, empresária, portadora do RG nº. 1182671-1, e do CPF: 572.754.672-91, de acordo com os itens adjudicados e nas quantidades cotadas e estabelecidas na proposta de preços, sob o critério menor preço por item, atendendo as condições previstas no edital,

sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente ata tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica, através da realização de pregão presencial, visando à emissão de reservas e bilhetes fluviais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme os itens especificados no termo de referência, anexo I do edital de Pregão Presencial nº. 027/2015, parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independente de transcrição.

2. DOS PREÇOS REGISTRADOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS.

2.1 Os preços registrados, as especificações dos objetos, os fornecedores e as demais condições ofertadas na proposta de preços são as que seguem:

AQUISIÇÃO DE PASSAGENS FLUVIAIS						
Itens	**Objeto (descrição e especificação mínima)**	**UNID.**	**Quantitativo**	**EMPRESA**	**Valor unitário**	**Valor Global**
01	Passagem no trecho Canutama/Lábrea	Und	380	SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME	R$ 70,00	R$ 26.600,00
02	Passagem no trecho Lábrea/ Canutama	Und	380	SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME	R$ 70,00	R$ 26.600,00
03	Passagem no trecho Canutama/Tapauá	Und	340	SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME	R$ 180,00	R$ 61.200,00
04	Passagem no trecho Tapauá/Canutama	Und	340	SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME	R$ 180,00	R$ 61.200,00
05	Passagem no trecho Canutama / Manaus	Und	460	SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME	R$ 310,00	R$ 142.000,00
06	Passagem no trecho Manaus/ Canutama	Und	460	SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME	R$ 310,00	R$ 142.000,00

2.2. O valor global registrado para eventual contratação da empresa SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME será de R$ 460.800,00 (quatrocentos e sessenta mil e oitocentos reais), conforme descrição dos itens, quantitativos e valores unitários e globais registrados na planilha transcrita acima.
2.3. Os valores registrados em Ata são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos dos objetos efetivamente entregues.
2.4. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, sendo que as solicitações se darão de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato Administrativo, assegurada preferência ao fornecedor em caso de aquisição.

3. VALIDADE DA ATA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de assinatura, não podendo ser prorrogada, sendo a publicação de seu extrato resumido no órgão de imprensa oficial condição para sua eficácia.

4. CONDIÇÕES E PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. A solicitação para o fornecimento dos itens descritos acima, respeitados seus quantitativos máximos registrados em ata, será feita de acordo com a necessidade da Administração Pública, através da emissão de autorização de compra, sendo que, após seu recebimento, o contratado terá que fornecer os produtos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação da penalidade prevista em contrato, rescisão contratual e cancelamento do registro de preços.

4.2. Os objetos deverão ser entregues mantendo-se a qualidade dos produtos finais, novos e lacrados, respeitando as características descritas neste Termo de Referência, sob pena de devolução e adoção das providências cabíveis previstas na Ata de Registro de Preços e no eventual Contrato.

5. PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado à EMPRESA VENCEDORA através de transferência bancária na conta corrente indicada pela empresa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da efetiva entrega dos produtos solicitados pela Administração Municipal e ateste recebido na(s) Notas(s) Fiscal(is) emitida(s), de acordo com as autorizações de compra emitidas, devendo o documento fiscal conter o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa.

6. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

6.1. Os produtos objeto do presente edital deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Canutama, salvo se, mediante comunicação prévia, a Administração Municipal solicitar a entrega diretamente na sede da Representação do Município, em Manaus.

7. Previsão Orçamentária: As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas serão informados tempestivamente pelo Ilustre Secretário Municipal de Finanças, quando da emissão da Nota de Empenho ou documento equivalente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A contratada se compromete e se obriga junto à contratante, dentre outros, a cumprir o estabelecido a seguir:
na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;
fornecer os produtos contratados, de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência, respeitando as normas técnicas e regulamentares pertinentes à matéria;

responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais, assumindo o compromisso de manter, durante a execução do contrato, inclusive para pagamento, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidades exigidas na licitação;
garantir a qualidade dos produtos entregues, de acordo com os padrões de qualidade exigidos.
8.1. A contratada não será responsável:

• por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
• por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Contrato.

8.2. A contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: A contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

• proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da contratada às dependências da contratante relacionadas à execução do contrato;
• promover os pagamentos dentro do(s) prazo(s) estipulado(s) neste contrato, salvo motivo de força maior ou fato superveniente;
• fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
• designar formalmente, após a assinatura do contrato, se entender cabível, uma comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 73, inciso I ou II, da Lei nº 8.666/93.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1 As condições gerais da prestação de serviços, tais como o início da execução dos serviços, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Contrato.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 05 de Janeiro de 2016, vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal de Canutama

SIGRID FABIOLA LEÃO DE MATOS - ME
Representante Legal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:B05E120D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2015 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2015 - SRP

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO, PELO MENOR PREÇO POR ITEM, AQUISIÇÃO, PELO MENOR PREÇO POR ITEM, DE REAGENTES E MATERIAIS LABORATORIAIS PARA ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENVIRA/AM.

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

Órgão Gerenciador: Gabinete Civil do Prefeito.

Vigência da Ata: 12 (doze) meses,

Do preço registrado: A Ata de Registro de Preços consigna o preço total de **R$ 178.246,40 (cento e setenta e oito mil, duzentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)** para os itens conforme quadro abaixo:

Descrição dos Produtos	Item	Expectativa de Consumo da Administração	Empresa	Capacidade de Serviços em Nº de Itens	Preço máximo por item em R$ 1,00*	Prazo de Execução do Item
Ácido Úrico	01	**20 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Kits**	R$ 124,80	12 meses
Albumina	02	**20 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Kits**	R$ 38,40	12 meses
Algodão (500 g)	03	**32 Rolos**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**32 Rolos**	R$ 22,00	12 meses
Amilase CNP Cinética (UV)	04	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 38,30	12 meses
Amilase Direta CNP Sinético	05	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 274,00	12 meses
Anticoagulante Floreto 500 Ml	06	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 51,70	12 meses
Aso-Látex (Serolatex AEO)	07	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 175,60	12 meses
Bilirrubina	08	**30 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**30 Kits**	R$ 51,10	12 meses
Colesterol (Conjunto Total + HDL)	09	**50 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**50 Kits**	R$ 240,10	12 meses
Coletores Universais	10	**20.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20.000 Und**	R$ 0,60	12 meses
Conjunto de Coloração de GRAM	11	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 67,00	12 meses
Creatinina-Cinético (UV)	12	**20 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Kits**	R$ 51,20	12 meses

Cronometro	13	**30 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**30 Und**	R$ 59,00	12 meses
Curativos para Coleta	14	**20.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20.000 Und**	R$ 0,15	12 meses
Fator Reumatóide	15	**22 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**22 Kits**	R$ 90,20	12 meses
Fator RH-Tipagem Sanguínea	16	**30 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**30 Und**	R$ 32,90	12 meses
Fita para Urinálise	17	**60 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**60 Kits**	R$ 63,10	12 meses
Fita para teste de Gravidez	18	**60 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**60 Kits**	R$ 54,40	12 meses
Fucsina de Zilhe 1000	19	**15 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**15 Und**	R$ 76,60	12 meses
Glicemia	20	**50 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**50 Kits**	R$ 103,20	12 meses
Isofatase Alcalina-Cinética (UV)	21	**20 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Kits**	R$ 98,20	12 meses
Hipoclorito de Sódio 2,5%	22	**75 Litros**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**75 Litros**	R$ 14,00	12 meses
Kit para Coloração Hematologica (Panótico)	23	**30 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**30 Kits**	R$ 68,00	12 meses
Líquido de Turck	24	**20 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Kits**	R$ 25,60	12 meses
Lugol Forte-Parasito	25	**20 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Und**	R$ 44,60	12 meses
Óleo de imersão para Microscópio Ótica	26	**30 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**30 Und**	R$ 39,10	12 meses
Parasitofiltro (peneiras parasitológicas)	27	**6.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**6.000 Und**	R$ 0,79	12 meses
PCR-Latex (Proteína Reativa)	28	**20 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Kits**	R$ 70,00	12 meses
Pesquisa de Rotavírus	29	**30 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**30 Kits**	R$ 350,00	12 meses
PSA c/ 40 testes	30	**20 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Kits**	R$ 305,20	12 meses
Sangue Oculto (Parasitológico)	31	**30 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**30 Kits**	R$ 225,30	12 meses
Seringas 10 ml	32	**7.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**7.000 Und**	R$ 0,60	12 meses
Seringas 3 ml	33	**7.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**7.000 Und**	R$ 0,40	12 meses
Seringas 5 ml	34	**8.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**8.000 Und**	R$ 0,50	12 meses
TGO - Cinético (UV)	35	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 51,30	12 meses
TGP - Cinético (UV)	36	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 51,30	12 meses
Tipagem Sanguínea Anti - A (Soro)	37	**25 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Und**	R$ 26,80	12 meses
Tipagem Sanguínea Anti - AB (Soro)	38	**25 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Und**	R$ 26,80	12 meses
Tipagem Sanguínea Anti - B (Soro)	39	**25 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Und**	R$ 26,80	12 meses
Tipagem Sanguínea Anti - D	40	**25 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Und**	R$ 55,30	12 meses
Triglicerideo	41	**50 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**50 Und**	R$ 225,50	12 meses
Tubo de coleta a vácuo - Tampa Vermelha	42	**12.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**12.000 Und**	R$ 0,55	12 meses
Tubo de coleta a vácuo - Tampa Cinza (Glicose)	43	**9.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**9.000 Und**	R$ 0,87	12 meses
Tubo de coleta a vácuo - Tampa Roxa	44	**15.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**15.000 Und**	R$ 0,50	12 meses
Uréia	45	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 117,00	12 meses
Kites de VDRL	46	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 67,70	12 meses
Tubo Capilar para Hematocrito com 500	47	**25 Pacotes**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Pacotes**	R$ 36,20	12 meses
Fluoreto	48	**25 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Und**	R$ 51,70	12 meses
Lamina de Extremidade Fosca	49	**25 Caixa**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Caixa**	R$ 5,50	12 meses
Kites de PCR	50	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 340,00	12 meses
Kites de ASLO	51	**25 Kits**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**25 Kits**	R$ 171,20	12 meses
Pipeta Automática de 10 Microlitro	52	**10 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**10 Und**	R$ 173,20	12 meses
Peras para Pipetas de Vidro	53	**20 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**20 Und**	R$ 22,00	12 meses
Tubos de Ensaios de 5 ml	54	**3.000 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**3.000 Und**	R$ 0,55	12 meses
Multi Marcador de Tempo	55	**15 Und**	A. R. Rodriguez & Cia Ltda	**15 Und**	R$ 40,00	12 meses
Valor Global da Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 025/2015 SRP						**R$ 178.246,40**

Do reequilíbrio contratual: O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de fatores que influencie na composição de seus custos.

Do reajuste: Os preços registrados não sofrerão qualquer reajuste durante todo o tempo de sua vigência.

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial nº 025/2015 - 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 025/2015 - SRP.

Envira, 22 de Dezembro de 2015.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 22 de Dezembro de 2015, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:9DEB22DC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES ESTATUTÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU ADMINISTRATIVOS E OUTROS - EXERCÍCIO/2016

Nº Ordem	Nome	Nº Pasta	Cargo	Lotação	Admissão	Período Aquisitivo	Mês A Gozar	Observação
	Adauto Santos Trindade	01	Motorista VP	SEMSA	30/12/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Adelson Oliveira de Souza	02	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Ademir Luzerno de Menezes	03	Assist.Adm	SEMOSP	01/06/1981	2015/2016	Janeiro/2016	
	Adolfo de Brito Pessoa	04	Assist. Adm	SEMOSP	01/05/1983	2015/2016	Janeiro/2016	
	Adriana dos Santos Duarte	05	Assist.Adm	SEMAPS	15/04/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Adriana Santos dos Santos	06	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Agnaldo Campos França	08	Assist. Adm	**SEMSA**	01/01/1983	2015/2016	Janeiro/2016	
	Alaide Oliveira de Souza	09	Aux. Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Janeiro/2016	

	Alberico Alves da Silva	10	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Aldalice Leite Rosas	11	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Aldenor Gonçalves Damasceno	12	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Alexandro Lima Coelho	14	Assist.Adm	SEMSA	01/04/2005	2015/2016	Janeiro/2016	
	Alfredo Santos de Souza	15	Digitador	SEMAPS	02/08/2004	2015/2016	LICENÇA	MANDATO ELETIVO-Lei 089/03 art.111inc.II
	Alice Gimon da Silva	16	Assist.Adm	SEMAD	15/04/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Alicelmo Martins de Matos	17	Vigia	**SEGOV**	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Altelícia Martins de Matos	18	Assist.Adm	SEMSA	15/07/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Aluisio dos Santos Barreiros	19	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Amiraldo Pereira da Costa	20	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	Lei 089/03,art.86, inc.V/férias canceladas
	Ana Carla da Gama Antunes	21	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Ana Lúcia Costa da Silva	22	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Ana Maria Sampaio da Silva	23	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Ana Paula Morais Garcia	24	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	André Miranda Pereira	25	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	André Rocha de Oliveira	26	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Janeiro/2016	Lei 089/03,art.86, inc. II /férias 24 dias
	Ângela Maria Oliveira da Silva	27	Assist. Adm	SEMSA	15/07/2004	2015/2016	Janeiro/2016	
	Angelo Márcio de Souza de Moraes	28	Assist.Adm	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Janeiro/2016	
	Anízio da Conceição Macimiano	29	Pintor	SEMOSP	01/02/1979	2015/2016	Janeiro/2016	
	Arnaldo Costa Campos	31	Assist.Adm	**SEMAD**	01/01/1983	2015/2016	Janeiro/2016	
	Antonio Ailson Cavalcante de Amorim	32	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antonio Alexandre Santos da Costa	33	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antonio Amélio Luzerno de Menezes	34	Assist.Adm	SEMOSP	23/04/1982	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antonio Carlos Cipriano da Silva	35	Serv.Pedreiro	SEMOSP	03/05/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	Lei 089/03,art.86, inc.III / férias 18 dias
	Antonio Enédio de Souza Lima	36	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antonio Ferreira Falcão	37	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antonio Menezes Gomes	38	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antonio Vanderly Silva de Souza	39	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antovila Agostinho Góes dos Santos	40	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Areomar Prado Serrão	41	Fiscal /Obras	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Artemires Freitas Dias	42	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Artemize Freitas Dias da Silva	43	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Assis Pereira de Oliveira	44	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Bianco Barbosa de Souza	45	Fiscal /Obras	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Brígida Gonçalves da Silveira	46	Aux.Serviços	SEMAD	01/02/1983	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Carlos Augusto Fernandes Nogueira	47	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Carlos Augusto Marques de Souza	48	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Carlos César Nogueira de Lima	49	Assist.Adm	SEMED	01/04/1983	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Celina Silva da Fonseca	50	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	César Augusto Silva Palheta	51	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Christian Avelino Lima	52	Fiscal Sanitário	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cionara Lopes Araújo	53	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Claudemir Maricaua da Rocha	54	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cledson Silva Andrade	55	Fiscal /Obras	SEMOSP	07/07/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cleide de Albuquerque Vilagelim	56	Aux.Serviços	SEMAPS	01/04/1983	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Clene Lopes Ramos	57	Assist.Adm	SEMSA	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cleonilda Menezes da Silva	58	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cleozilania Sena da Luz	59	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cleucione Mara de Souza Marques	60	Assist.Adm	SEMSA	15/07/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cleyciane de Lima Bastos	61	Aux.Serviços	SEMSA	01/04/2005	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Conceição Lima Dantas	62	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Conceição Moraes dos Santos	63	Aux.Serviços	SEGOV	15/04/2004	2015/2016	Fevereiro/2016	Lei 089/03,art.86, inc.II/ férias 24 dias
	Cristiano Marinho Sales	64	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	Daniel Amaro dos Santos	65	Motorista vl	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	Daniela Fabíola Pereira dos Santos	66	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Dário Oliveira da Silva	67	Vigia	SEMAPS	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	DennysTeles Lopes	68	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Deuza da Cruz Santiago	69	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	DieneGimonRodrigues	70	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Dolores de Souza Fernandes	71	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Dorivaldo Moura Rocha	72	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	Edelson Marinho Torres	73	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	Edenizio Mendonça de Souza	74	Fiscal Postura	SEMPRA	03/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Edmar Pessoa dos Santos	75	Vigia	SEMFI	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	Edmaria Silva Lima	76	Merendeira	SEMED	19/05/2004	2015/2016	Março/2016	
	Edmilson Neves de Jesus Moreira	77	Vigia	SEMSA	03/05/2004	2015/2016	Março/2016	
	Edna Sena de Souza	78	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Edvaldo Conegundes da Costa	79	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	Lei 089/03,art.86, inc.III / férias 18 dias
	Eglai Ramos de Lira	80	Assist.Adm	SEMFI	01/04/2005	2015/2016	Março/2016	
	Elane Gama da Silva	81	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Eliana da Silva Corrêa	82	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Março/2016	
	Eliana Lima Gatto	83	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Eliane Lopes de Souza	84	Aux.Serviços	SEMIJ	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Eliane Vasconcelos do Nascimento	85	Merendeira	SEMED	01/09/2005	2015/2016	Março/2016	
	Eliene Lima de Souza	86	Monitor Proc.	SEMED	19/08/2004	2015/2016	Março/2016	
	Eliete da Silva Corrêa	87	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Março/2016	
	Eliezio Nogueira de Souza	88	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	Elismar de Souza Benicio	89	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Março/2016	
	Elizabeth Ferreira da Silva	90	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Élson Dantas do Nascimento	91	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	Ernandes Lopes	92	Monitor	SEMAPS	19/05/2004	2015/2016	Março/2016	

	Euclides Monteiro Marques	93	Vigia	SEMPRA	03/06/2004	2015/2016	Março/2016	
	Ewerton Ney Gomes Vasconcelos	94	Motorista vl	SEMSA	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Fábio Júnior Duarte Martins	95	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Março/2016	
	Félix Lima Coelho	96	Digitador	SEMAD	15/04/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Fellipe Anderson Moreira Torres	97	Fiscal Postura	SEMPRA	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Fernanda Sampaio da Silva	98	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Flauriza da Fonseca Bendahan	99	Assist.Adm	SEMSA	03/05/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francinere Santos da Silva	100	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisca de Souza Silva	101	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisca Lúcia de Oliveira	104	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisca Picanço Nogueira	105	Assist.Adm	SEGOV	01/08/1983	2015/2016	Abril/2016	
	Francisca Sampaio de Brito	106	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco Álvaro Pereira de Oliveira	107	Vigia	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco Chagas Coelho Leal	108	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco Charles F do Nascimento	109	Fiscal /Tributos	SEMFI	03/05/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco EvilázioM.Vasconcelos	110	Coveiro	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco José Barbosa da Silva	112	Fiscal Ambient	SEMTUR	02/08/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco Júnior Fernandes da Silva	113	Motorista vl	SEMSA	15/04/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco Nóbrega de Castro	114	Coveiro	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco Roberto de Castro	115	Digitador	SEMSA	19/05/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisco Valdemir Gomes da Silva	116	Assist.Adm	SEMED	01/10/1979	2015/2016	Abril/2016	
	Francisneide Teles Santiago	117	Digitador	SEMAPS	09/12/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Gelson Duarte de Aquino	119	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	Lei 089/03,art.86, inc.II/ férias 24 dias
	Genivaldo da Silva Barbosa	120	Vigia	**SEMSA**	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Gerson Batalha do Nascimento	121	Coveiro	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Gesiel de Souza Fernandes	122	Fiscal Sanitario	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Gilmara Magalhães Maciel	123	Assist.Adm	SEMTUR	08/09/2005	2015/2016	Abril/2016	
	Gisely Câmara da Silva	124	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Abril/2016	
	Gleicy Almeida Moraes	125	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Abril/2016	
	Gleise Lopes de Oliveira	126	Aux.Serviços	SEMTUR	01/04/2005	2015/2016	Abril/2016	
	Goldofredo Correa de Souza	127	Aux.Enfermag	SEMSA	02/08/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Gracileny Neves de Souza	128	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Gracineia de Souza Nunes	129	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Abril/2016	
	Francisca do Carmo Mota Pinheiro	102	Aux.Serviços	**SEMED**	18/03/1983	2015/2016	Maio/2016	
	Gracinete Reate Gomes de Souza	130	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Guiomar Martins de Matos	131	Assist.Adm	SEMFI	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Helenoaite Gomes Carvalho	132	Assist.Adm	SEGOV	15/07/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Hermerson Fontes Bentes	133	Vigia	SEGOV	02/07/2004	2015/2016	Maio/2016	
	HermissonEssucy de Andrade	134	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	Lei 089/03,art.86, inc.III/ férias 18 dias
	Ida Mara de Araújo Gonzalez Murrieta	135	Assist.Adm	SEMED	08/12/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Iraíde Amorim Monteiro	136	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Iraildes Marques de Souza	137	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Íris Costa da Cunha	138	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Itamar da Silva Ruiz	139	Vigia	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Itanilde Ferreira Barros	140	Assist.Adm	SEGOV	01/04/1983	2015/2016	Maio/2016	
	Ivan Gonzaga da Silva	141	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Ivanilton Nogueira da Silva	142	Coveiro	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Ivanize Duarte de Oliveira	143	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jacilene Barros Ramos	145	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jaime Jerônimo Teles Bastos	146	Assist.Adm	SEMIJ	01/02/1980	2015/2016	Maio/2016	
	Jair do Nascimento Ferreira	147	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jairo Jorge Benicio Alves	148	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jakson Vasconcelos da Rocha	149	Assist.Adm	SEMSA	01/09/2005	2015/2016	Maio/2016	
	Jamille Cunha de Oliveira	150	Assist.Adm	SEGOV	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jango Brasil Guedes	151	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jaqueline Carlos Correa	152	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jerry Adriano Lima Bezerra	153	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jhone Torres da Cunha	154	Fiscal Sanitario	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Joacy Freire Torres	155	Assist.Adm	SEMED	15/07/2004	2015/2016	Maio/2016	
	João Batista dos Santos Matos	156	Digitador	SEMAD	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	João de Souza Rios	157	Aux. emAdm.I	SEMSA	15/07/2004	2015/2016	Maio/2016	
	João Gregório da Silva	158	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	
	João Paulo Correa Bezerra	159	Vigia	SEMTUR	03/06/2004	2015/2016	Maio/2016	Lei 089/03,art.86, inc.II/ férias 24 dias
	Joelma Barbosa da Silva	160	Assist.Adm	SEMAD	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Joelma Moraes de Aquino	161	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	
	Jonny Jefferson Santana de Lima	162	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Maio/2016	Lei 089/03,art.86, inc.V/férias canceladas
	Jorge Cabus Neto	163	Digitador	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Jorge Henrique Ferreira	164	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Josadak Alves de Lima	165	Vigia	SEMPRA	23/09/2004	2015/2016	Junho/2016	
	José Araújo Feitosa	166	Pedreiro	SEMOSP	01/04/1983	2015/2016	Junho/2016	
	José Augusto Barbosa Silva	167	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	José Carlos da Silva Cunha	168	Fiscal Sanit.	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	José Ferreira Vasques	169	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	José Lennon Freire da Costa	171	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	José Raimundo de Melo Marques	172	Assist.Adm	SEMED	01/01/1981	2015/2016	Junho/2016	
	José Rosa de Carvalho	173	Vigia	SEMTUR	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Josinalda Rodrigues Moreira	175	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Josivane Anjos dos Santos	176	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Jozilene de Souza Marques	177	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Juciane de Amorim Gomes	178	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Jucilene Sabino Nóbrega	179	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Jucinara de Castro Feitoza	180	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	JucineideFurtuozo de Assis	181	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Jucivania Gonçalves Cardoso	182	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Júlio César Guedes Paiva	183	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	

	Jussara Silva de Carvalho	184	Aux.Odonto	SEMSA	01/04/2005	2015/2016	Junho/2016	
	Keitiane Andrade Diniz	185	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Laiany Moreira Uchoa	186	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Laurenice do Nascimento Ferreira	187	Aux.Enfermag	SEMSA	01/09/2005	2015/2016	Junho/2016	
	Lenilda Silva do Carmo	188	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Luciana Lemos da Silva	189	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Luciano Sabino Nóbrega	190	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Lucinete da Silva Lima	191	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Frank Santos da Silva	118	Carpinteiro	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Lucy Cleide Lira Ramos	192	Assist.Adm	SEMSA	13/08/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Luzenir da Silva Vieira	193	Assist.Adm	SEMSA	01/09/2005	2015/2016	Junho/2016	
	Luzinete Lima de Freitas	194	Monitor	SEMAPS	19/05/2004	2015/2016	Junho/2016	
	Maci Nogueira Duarte	195	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Junho/2016	
	Maeli da Silva Eleutério	196	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Manoel Geraldo dos Santos	197	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	Lei 089/03,art.86, inc.II/ férias 24 dias
	Manoel Lopes Bezerra	198	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Manuel Freire dos Santos	199	Vigia	SEMAPS	01/02/1983	2015/2016	Julho/2016	
	Manuel Mendes Valente Filho	200	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Mara Regina Marques de Oliveira	201	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Márcia Sabrina de Lima	202	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Marcio Gleik Bezerra Mendes	203	Vigia	SEMTUR	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	Lei 089/03,art.86, inc.II/ férias 24 dias
	Marclis Cristina da Silva	204	Merendeira	SEMAPS	19/05/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Marcos de Amorim Fernandes	205	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Marcos André Martins Farias	206	Assist.Adm	SEMFI	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Marcos Felipe de Magalhães	207	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Marcos Fernandes da Cruz	208	Assist.Adm	SEMTUR	01/09/2005	2015/2016	Julho/2016	
	Margareth Monteiro de Sabóia de Melo	209	Monitor	SEMAPS	19/05/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria Célia Marques Barreto	210	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Julho/2016	
	Maria Célia Serafim da Costa	211	Monitor	SEMAPS	02/08/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria Cláudia de Cássia Costa Silva	212	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria da Conceição Ferreira da Silva	213	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria da Conceição Nunes de Souza	214	Assist.Adm	SEMFI	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria da Conceição Vasque Magalhães	215	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria das Graças Assis Rodrigues	216	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria das Graças de Castro	217	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria das Neves Costa da Silva	218	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria de Fátima Lima Sampaio	219	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria de Jesus Amorim da Costa	220	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria de Lourdes da Silva	221	Aux.Serviços	SEMAPS	03/04/1983	2015/2016	Julho/2016	
	Maria de Lourdes de Moura	222	Aux.Serviços	SEMSA	01/04/2005	2015/2016	Julho/2016	
	Maria de Lourdes Tavares da Silva	223	Aux.Enfermag	SEMSA	02/08/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria de Nazaré Gonçalves Silveira	225	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria Delce Pereira de Lima	228	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Julho/2016	
	Maria do Livramento dos Santos Neves	229	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria do Perpétuo Socorro O. Santos	230	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria do Socorro Cesar de Souza	231	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria do Socorro de Castro Eakafaz	232	Téc.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria do Socorro Fernandes da Silva	233	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria do Socorro Rodrigues Moreira	234	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Dolores Matos de Brito	235	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Eide dos Santos Almeida	236	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Ena Figueiredo Nonato	237	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Eurídice Bastos Figueiredo	238	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Francisca Amaro Viana	239	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Francisca Girão de Oliveira	240	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Geny do Livramento Siqueira	241	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Gorete Vidal dos Santos	242	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Ideneide Girão de Oliveira	244	Téc.Enfermag	SEMSA	01/09/2005	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria José Ferreira de Freitas	245	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Joyce da Silva Andrade	246	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Madalena Gomes Nogueira	248	Aux.Serviços	SEMAD	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Madalena Reis Coelho	249	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Nilce Souza da Silva	250	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Pereira dos Santos	251	Aux.Serviços	SEGOV	01/05/1983	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Raimunda Balbina de Amorim	252	Aux.Serviços	SEMIJ	01/04/2005	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Roberto Dantas da Silva	253	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Rosalina Evangelista	254	Aux.Serviços	**SEMPRA**	01/06/1983	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Socorro Simão Vieira	255	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Suely Fernandes da Silva	256	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Zelenice Alberto da Costa	257	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Zuleide Cruz Lima	258	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Marimey Gomes de Vasconcelos	259	Téc.Contabilid	SEMFI	03/06/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Marinalva Girão de Oliveira	260	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Mário Sérgio Félix Oliveira	261	Jardineiro	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Agosto/2016	
	Marion Picanço Vieira	262	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Marivana dos Santos Azevedo	263	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Marlilce Rodrigues França	264	Digitador	SEMED	19/05/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Marlinda Carvalho Lopes	265	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Marlúcia Monteiro de Sabóia	266	Monitor	SEMAPS	19/05/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Marta Bentos de Freitas	267	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Marta de Souza Rios	268	Assist.Adm	SEMSA	15/07/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Marta Oliveira Rodrigues	269	Merendeira	SEMAPS	01/09/2005	2015/2016	Setembro/2016	
	Maximo Pedro Neves de Moraes	270	Pedreiro	SEMOSP	01/07/1983	2015/2016	Setembro/2016	
	Maxlei Gomes Bitencourt	271	Office Boy	SEMTUR	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Meiry Jane Lira Ramos	272	Assist.Adm	SEGOV	15/07/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Michele Ramos do Nascimento	273	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Milca Ruiz da Silva	274	Assist.Adm	SEGOV	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	

	Mirian Campos da Costa	275	Monitor	SEMAPS	19/05/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Mirian Moreira Fernandes	276	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Setembro/2016	
	Missiany Menezes Barroso	277	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Nadiane de Moura Calheiro	278	Aux. emAdm.I	SEMED	15/07/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Nadya Cristina Ferreira	279	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Nagib Flores da Silva	280	Vigia	SEMAPS	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Natanael de Souza Franco	281	Vigia	SEMAPS	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	Lei 089/03,art.86,inc.III/ férias 18 dias
	Nazaré Matias Duarte da Silva	282	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Setembro/2016	
	Nelcione Ferreira da Costa	283	Vigia	SEMAPS	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Nelma Marques de Moraes	284	Monitor	SEMAPS	19/05/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Ney dos Santos Souza	285	Vigia	SEMSA	27/10/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Nidia Garcia dos Santos	286	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Nunes Reis da Cruz	288	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Nuzilene Marques de Souza	289	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Ocilene Felipe de Souza	290	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Odete Bezerra do Nascimento	291	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Olidone Duarte de Souza	292	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Adriano Portela do Nascimento	07	Aux. emAdm.I	SEMSA	15/07/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Olinda do Socorro Martins de Matos	293	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Orlando Ferreira Bezerra	294	Vigia	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Setembro/2016	
	Ozarias Campelo de Souza	295	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	Lei 089/03,art.86,inc. II/férias 24 dias
	Patrícia de Franco Guedes	296	Assist.Adm	SEMSA	15/07/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Paulina Moreira da Silva	297	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Outubro/2016	
	Paulo Antunes de França Neto	298	Digitador	SEMSA	15/04/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Pedro Lira de Brito	299	Vigia	SEMTUR	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Pedro Macena de Andrade	300	Motorista Fluv	SEMSA	24/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimunda Bezerra de Oliveira	302	Aux.Serviços	SEMIJ	02/08/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimunda Cosme de Souza	304	Aux.Serviços	SEMIJ	01/04/2005	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimunda Elizete da C. Silva	306	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimunda Hilda Silva dos Santos	307	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimunda Lopes de Almeida	308	Aux.Serviços	SEMED	01/09/1983	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimunda Marinho de Lima	309	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimundo Bacelar de Souza	310	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimundo Brasil Guedes Filho	311	Assist.Adm	**SEMFI**	01/07/1983	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimundo Geraldo Santos de Souza	313	Assist.Adm	SEGOV	15/04/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimundo Iosodário Nogueira Lima	314	Assist.Adm	SEMAD	01/04/1983	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimundo Jaime Macena da Silva	315	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimundo Nildo de Lima	316	Vigia	SEMAPS	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimundo Nonato Lemos de Souza	317	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Raimundo Oliveira de Souza	318	Serv. Pedreiro	SEMOSP	03/05/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Reinaldo Marques Santos	320	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	Lei 089/03,art.86, inc.V/férias canceladas
	Renata da Silva Figueiredo	321	Aux. emAdm.I	SEMSA	15/07/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Ricardo de Oliveira Gonzaga	322	Assist.Adm	SEMED	12/03/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Rilson Conde Teles	323	Fiscal/Tributos	SEMFI	01/04/2005	2015/2016	Outubro/2016	
	Rita de Cássia de Melo Vasconcelos	324	Assist.Adm	SEGOV	15/04/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Francisco Helder Gomes Vasconcelos	111	Digitador I	SEMAD	19/06/2012	2015/2016	Outubro/2016	
	Rita de Cássia Rodrigues Azevedo	325	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Roberto Ribeiro da Silva	326	Assist.Adm	SEMED	15/07/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Roberto Ricardo Sales Pinheiro	327	Eletricista	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Outubro/2016	
	Robson da Silva D'Angelo	328	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Novembro/2016	
	Robson Jacinto dos Santos	329	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rômulo Geraldo da Costa Pereira	330	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	Lei 089/03,art.86, inc.V/férias canceladas
	Ronildo de Souza Braga	331	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rosa Matos de Moura	332	Assist.Adm	SEMED	15/07/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rosalva Benício da Costa	333	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rosana Cristiane Maia de Melo	334	Assist.Adm	SEGOV	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rosely Moura de Oliveira	335	Assist.Adm	SEMED	15/07/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rosiane Salomão Pereira	336	Aux.Serviços	SEMAPS	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rosiene Silva França	337	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rosimeire Salomão Pereira	338	Aux.Serviços	SEMED	15/07/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rosinéia Ferreira Veríssimo	339	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rozilane Batista Damasceno	340	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Rui Almeida de Lima	341	Motorista vp	SEMPRA	03/12/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Ruth Elane dos Anjos Antunes	342	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Novembro/2016	
	Sâmara Pinto Franco	**343**	Aux.Serviços	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Novembro/2016	
	Samuel dos Santos Reis	344	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Samuel Gomes dos Santos	345	Fiscal Sanitario	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Sansão Tavares Guimarães	**346**	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	Lei 089/03,art.86, inc.V/férias canceladas
	Sara Jane Gomes de Aguiar	347	Assist.Adm	SEGOV	15/07/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Sebastiana Compton Benício	348	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Sebastiana Maria Ferreira Santos	349	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Sebastião Bezerra de Araújo	350	Assist.Adm	**SEMFI**	01/08/1976	2015/2016	Novembro/2016	
	Sebastião Carvalho de Amorim	351	Digitador	SEMSA	09/12/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Sebastião de Souza Maciel	352	Aux.emAdm	SEMAD	01/01/1980	2015/2016	Novembro/2016	
	Sebastião Soares Cabral	353	Vigia	SEMAPS	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Selma Bezerra Maximiano	354	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Severina Vicente de Amorim	355	Assist.Adm	SEMED	15/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Sheila Maria da Silva	356	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Sheila Ramos do Nascimento	357	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Sidcley de Oliveira Cabral	359	Vigia	**SEMSA**	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	Lei 089/03,art.86, inc.V/férias

								canceladas
	Sidney Alfaia de Aguiar	360	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Novembro/2016	
	Wanesa da Silva Soares	390	Aux.Serviços	SEMIJ	01/04/2005	2015/2016	Novembro/2016	
	Silas Rodrigues do Nascimento	361	Assist.Adm	SEMOSP	15/06/1980	2015/2016	Dezembro/2016	
	Silvet de Azevedo Ferreira	362	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Simone de Brito Pessoa	363	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Simone Rios do Nascimento	364	Aux.Serviços	SEMED	02/08/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Socorro Ferreira de Sena	365	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Socorro Lima da Silva	366	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Solange Maria Conde Teles	367	Assist.Adm	SEGOV	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	LIPde 02/05/2014 a 02/05/2016
	Sônia Malaquias da Silva	368	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Sonia Maria Maricaua Campos	369	Fiscal Sanitário	SEMSA	02/08/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Suely Pereira de Oliveira	370	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Suzana da Costa Ribeiro	371	Aux.Enfermag	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Tania Lúcia da Conceição Costa Silva	372	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Tatiana Basílio de Araújo G. Murrieta	373	Assist.Adm	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Telma Andrade Miranda	374	Assist.Adm	SEMED	15/07/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Tereza Saldanha da Silva	375	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Valdenor Miranda Ferreira	376	Pedreiro	SEMOSP	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Valderi Caetano Monteiro	377	Vigia	SEMED	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Valdir Duarte de Oliveira	378	Monitor	SEMAPS	19/05/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Valdir Florêncio da Silva	379	Motorista vl	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Valdir Mendonça de Souza	380	Vigia	**SEGOV**	16/05/1983	2015/2016	Dezembro/2016	
	Valéria Praia da Mota	381	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Valterney de MatosBatista	382	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Vanderléia Nogueira da Silva	383	Aux.Odonto	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Vânia Barreto Araújo	384	Aux.Serviços	SEMIJ	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Vânia Silva de Souza	385	Assist.Adm	SEMED	01/04/2005	2015/2016	Dezembro/2016	
	Veras Alves Neves	386	Merendeira	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Waldimiro Moraes Castro Filho	387	Fiscal Sanitário	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Waldir José de Araújo	388	Assist.Adm	SEGOV	01/04/2005	2015/2016	Dezembro/2016	
	Waldir Mendonça de Souza Filho	389	Motorista vp	SEMSA	15/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Zanandrio Leite Bastos	391	Vigia	SEGOV	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	Lei 089/03,art.86, inc.IV/ férias 12 dias
	Zara Selma Cruz Teles	392	Aux.Serviços	SEMED	15/04/2004	2015/2016	Dezembro/2016	
	Zenilton Araújo de Souza	393	Vigia	SEMSA	03/06/2004	2015/2016	Dezembro/2016	

Manacapuru, 28 de dezembro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:BBB79FE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES AGUARDANDO APOSENTADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU - EXERCÍCIO/2016

Nº Ordem	Nomes	Cargo	Lotação	Admissão	Período Aquisitivo	Período a Gozar	Situação
	Agenira Alves da Silva	Professor	**SEMED**	01/08/1983	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Arlete Cardoso de Sena	Professor	**SEMED**	19/01/1998	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Bernardino de Souza Reis	Aux. Serviços	**SEMPRA**	01/07/1983	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cacilda Bandeira Pimentel	Professor	**SEMED**	01/08/1981	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cacilda Bandeira Pimentel	Professor	**SEMED**	19/01/1998	2015/2016	MARÇO/2016	
	Carlos Roberto Alves da Silva	**Assist. Adm**	**SEMAD**	01/04/1983	2015/2016	MARÇO/2016	
	Cleomar Costa de Souza	Professor	**SEMED**	05/02/1978	2015/2016	ABRIL/2016	
	Iraci Freitas Lima	Professor	**SEMOSP**	19/01/1998	2015/2016	ABRIL/2016	
	Isaura Nascimento dos Reis	Aux. Serviços	**SEMED**	01/01/2001	2015/2016	MAIO/2016	
	José Elói de Amorim	Assist. Adm	**SEGOV**	30/03/1971	2015/2016	MAIO/2016	
	Maria das Graças da Costa	Professor	**SEMED**	08/08/1982	2015/2016	JUNHO/2016	
	Maria de Jesus Furtado Borges	Professor	**SEMED**	05/08/1983	2015/2016	JUNHO/2016	
	Maria José Moraes dos Santos	Aux. Serviços	**SEMED**	01/12/1994	2015/2016	JULHO/2016	
	Marilete Menezes de Castro	Professor	**SEMED**	06/04/1994	2015/2016	JULHO/2016	
	Odeneide das Chagas Silva	Professor	**SEMED**	01/01/1985	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Osvalderina Cavalcante Mota	Professor	**SEMED**	19/01/1998	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Trindade Feitoza Leite	Professor	**SEMED**	06/04/1994	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Vera Lúcia Custódio da Silva	Professor	**SEMED**	05/08/1978	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marieta Leite de Sales	Assist. Adm	**SEMED**	01/08/1976	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Petronília Silva de Oliveira	Professor	**SEMED**	01/12/1994	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Raimundo Hely Ribeiro Gomes	Assist. Adm	**SEMED**	30/03/1971	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Rucilene Frota Afonso	Professor	**SEMED**	06/04/1994	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Severina Vicente de Amorim	Professor	**SEMED**	06/04/1994	20152016	OUTUBRO/2016	
	Terezinha Bastos Ferreira	Professor	**SEMED**	21/10/1994	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Terezinha Bastos Ferreira	Professor	**SEMED**	02/02/1981	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Terezinha da Costa Fleury	Professor	**SEMED**	03/03/1975	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Valdemarina Rocha da Cruz	Professor	**SEMED**	19/01/1998	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Valdemarina Rocha da Cruz	Professor	**SEMED**	19/01/1998	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanilda dos Santos Bastos	Assist. Adm	**SEMED**	01/01/1980	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Venina Rodrigues da Silva	Professor	**SEMED**	16/08/1983	2015/2016	DEZEMBRO/2016	

Manacapuru, 18 de Dezembro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:D8E940C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU EXERCÍCIODE 2016

Nº Ordem	Nome	Nº Pasta	Cargo	Lotação	Admissão	Período Aquisitivo	Mês A Gozar Férias	Obs:
	Aldevio Fernandes do Nascimento		Asses. Assun. Mun.II	SEMTUR	02/01/2014	2015/2016	Janeiro/2016	
	Alziene Serafim Batista		Assessor Técnico	SEMAD	01/07/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Antonio Carlos Rocha da Costa		Asses. Politicas Mun.	SEMAP	02/01/2014	2015/2016	Janeiro/2016	
	Carla Regina Lopes da Silva		Chefe de Posto de Saúde	SEMSA	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Débora dos Santos Marinho		Assessor Jurídico	GAB. PREFEITO	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Elizeu Martins Vieira		Chefe de Divisão	SEMOSP	01/01/2014	2015/2016	Janeiro/2016	
	Fabiola de Brito Oliveira		Chefe de Divisão	SEMSA	02/01/2014	2015/2016	Janeiro/2016	
	Fontana Fernandes Mendes Ribeiro		Chefe Enf. Posto Saúde	SEMSA	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	James Pascarelli Rebouças		**Secretário (a) Municipal**	SEMAD	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Janete de Souza Martins		Chefe de Divisão	SEMSA	02/01/2015	2015/2015	Janeiro/2016	
	João Ricardo do NascimentoLima		Asses. Assun. Mun. II	SEMPDEC	02/01/2014	2015/2016	Janeiro/2016	
	Jonathas Ryan do Carmo de Oliveira		Asses. Politicas Mun.	SEMAP	02/01/2014	2015/2016	Janeiro/2016	
	José do Carmo Castro		Assessor Técnico	SEMAD	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Júnior Mozart Nogueira Gomes		Subsecretário (a)	SEMAD	03/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Leonardo Pereira da Costa		Assessor Técnico	SEGOV	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Lúcia Eugênia Magalhães do Couto		Assessor Técnico	SEGOV	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Mara Dalila Ferreira da Silva		Assessor Técnico	SEMSA	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Marlete Cruz da Costa		Chefe de Divisão	SEMED	01/01/2014	2015/2016	Janeiro/2016	
	Rodrigo Fábio Balbi Saraiva		Chefe de Posto de Saúde	SEMSA	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Suzana Oliveira Vieira		Assessor Técnico	SEMTUR	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Valdeli Barbosa Alves		Assessor Técnico	SEMAP	02/01/2014	2015/2016	Janeiro/2016	
	Walfran de Lima Loyola		Assessor Técnico	SEMFI	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Wellington Teles Marques		Assessor Técnico	SEMSA	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Williams dos Santos Viana		Presidente da **CGPL**	SEGOV	02/01/2013	2015/2016	Janeiro/2016	
	Abraão da Silva Ruis		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Aelcia Barbosa da Silva		Asses. Assun. Mun.	SEMAPS	01/02/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Agnaldo Mendes da Silva		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Agnaldo Queiroz dos Santos		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Alcione Cascais Dantas		Asses. Assun. Municip. I	SEGOV	01/02/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Alunilda de Pinho Machado		Chefe de Posto de Saúde	SEMSA	02/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antonio Carlos Rocha da Costa		Asses. Politicas Mun.	SEMAP	02/01/2014	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Antônio Rufran Nunes de Oliveira		Asses. Assun. Mun.	SEMAP	25/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Belmar Costa Alcantarino		Asses. Politicas Mun.	SEMAP	02/01/2015	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Bruno Sarmento Farias		Assessor Técnico	SEMPDEC	01/02/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cristiane da Silva Santos		Gestor Técnico II	CONTROLADORIA	01/02/2015	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Cristiano Alves da Silva		Chefe de Divisão	SEMFI	25/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Davis James de Oliveira Mendonça		Chefe Gab.Secretário	SEMFI	02/01/2014	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Ednair Sota da Silva		Assessor Técnico	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Elizangila Santos de Oliveira		Dir.Departamento	SEMFI	02/01/2014	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Hilda Sandra Pedrosa Rodrigues		Dir. Departamento	SEMAPS	25/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Leonor Alves da Conceição		Ouvidor	CONTROLADORIA	01/12/2014	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Manoel Gilson Barbosa de Oliveira		**Secretário (a) Municipal**	SEMAPS	02/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Natalice de Jesus Monteiro Capra		Dir. Departamento	SEMOSP	02/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Omar Santiago Magalhães		Asses. Assun. Mun.	SEMFI	02/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Oziney Santana de Lima		Asses. Assun. Mun. I	GAB. VICE-PREFEITO	25/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Regilmar Souza da Silva		Asses. Assun. Mun.	SEMFI	25/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Robson Rogério Teles Bezerra		Gestor Técnico I	CONTROLADORIA	02/02/2015	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Rosa Alice Matos de Almeida		Chefe de Divisão	SEMAD	07/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Sidirleia Nascimento Francalino		Chefe de Divisão	SEMTUR	08/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Zequias de Souza Cardoso		Chefe de Divisão	SEMED	25/01/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Zenaide de Souza Queiróz		Asses..daRep.Municicipal	SEGOV	01/02/2013	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Adonai Camara da Silva		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	02/02/2015	2015/2016	Março/2016	
	Ariadhne Smith dos Santos		Assessor Técnico	SEMSA	02/02/2015	2015/2016	Março/2016	
	Carlos Osorio da Silva		Asses. Rep. Mun.	SEGOV	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Célio Eduardo Machado		Assesssor Jurídico	SEMAPS	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Claiciu Lopes Barros		Assess.Polit.Municipais	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Cláudia Regina O. do Nascimento		Assessor Técnico	SEMAPS	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Cristina da Silva Santos		Asses. Assun. Mun.	SEMAPS	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Daniel Guedes Soares		**Secretário (a) Municipal**	SEMMA	02/01/2013	2015/2016	Março/2016	
	Danielle Araújo da Silva		Asses. Assun. Mun. II	SEMTUR	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Edilane Queiroz Pereira		Asses. Assun. Mun. II	SEMTUR	01/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Elias Lopes Barbosa		Chefe de Divisão	SEMOSP	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Elzely da Silva Fernandes		Subsecretário (a) Mun.	SEMAPS	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Estael Pereira Comape		Chefe Cerimonial	GAB. PREFEITO	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Fernandes da Silva Oliveira		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	02/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Franciney Lima Coelho		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Francisco Carlos Amorim de Castro		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Francisco de Barros de Souza		Asses. Polít. Públicas	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Francisco Gomes Praia		Chefe de Divisão	SEMOSP	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Francisco Herades Costa Monteiro		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Gedalva do Carmo Moreira Frazão		Dir. Departamento	SEMFI	01/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Geliade da Silva Ruis		Asses. Politicas Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Gelson Ney Ferreira Feitosa		Asses. Politicas Publicas	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Março/2016	
	Gilmara Livia Monteiro Capra		Chefe de Divisão	SEMAD	11/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Gilson Gabriel Pereira de Farias		**Subsecretário**	SEMFI	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	

	Ivaldo Marques da Silva Junior		Ch. Div. Intersetorial	CONTROLADORIA	01/02/2015	2015/2016	Março/2016	
	Janio Ferreira Leite		Supervisor	CONTROLADORIA	02/01/2015	2015/2016	Março/2016	
	José Renato da Silva Jeronimo		Dir.Departamento	SEMPRA	02/01/2014	2015/2016	Março/2016	
	Paulo Eduardo da Silva Teixeira		Asses. Juridico	SEGOV	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Raimunda de Oliveira da Silva		Asses. Assun. Mun.	SEMAPS	02/01/2013	2015/2016	Março/2016	
	Remullo Marino Dangelo Pacheco		Chefe de Divisão	SEMAD	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Wanderley Soares Barroso		**Secretário (a) Municipal**	SEGOV	01/04/2015	2015/2016	Março/2016	
	Arthur da Silveira Cordeiro		Asses. Plolit. Mun.	SEMAP	25/03/2014	2015/2016	Abril/2016	
	Driely Picanço Goes		Asses. Assun. Mun. II	SEMTUR	04/02/2014	2015/2016	Abril/2016	
	Evandro Brito do Nascimento		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	06/01/2015	2015/2016	Abril/2016	
	Fernando da Silva Oliveira		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	02/02/2015	2015/2016	Abril/2016	
	Francinildo Cardoso da Silva		Dir. Departamento	SEMMA	01/04/2015	2015/2016	Abril/2016	
	Gracineudo Marques Salvador		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Inaldo de Oliveira Fonseca		DiretorDepartamento	SEMAD	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Jakson Veloso dos Santos		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Jasson Fabiano Bezerra Campelo		Asses. Assun. Mun.	SEMFI.	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	JeaneValente Gomes		Ch. Gab. Do secretário	SEMPA	01/03/2014	2015/2016	Abril/2016	
	João Luiz de Souza Franco Filho		Subsecretário (a)	SEMIJ	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Jonilson de Souza Barroso		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Jorge Alberto Guimarães Franco		Asses. Polít. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	José da Silva Gerônimo		**Secretário (a) Municipal**	SEMPRA	01/04/2015	2015/2016	Abril/2016	
	Josué Coelho		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	02/02/2015	2015/2016	Abril/2016	
	Jucelino Abreu da Cruz		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Jucenir Rodrigues Ribeiro		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Juliana Gomes de Carvalho		Assessor Técnico	SEGOV	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Julinho Nunes da Silva		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Junderlei Vieira da Silva		Asses. Polít. Públicas	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Lazaro Monteiro Mendes		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	25/03/2014	2015/2016	Abril/2016	
	LetíciaNazaréSimoneteGandra		Assessor Jurídico	SEMAPS	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Lindobergue Maricaua Teixeira		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Lindomar da Silva Gomes		Ch. Gab. Secretário	SEMIJ	02/03/2015	2015/2016	Abril/2016	
	Luis Gonzaga de Souza		Chefe de Divisão	SEMPRA	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Marco Antonio da Silva Cabus		Chefe de Divisão	SEMED	02/04/2014	2015/2016	Abril/2016	
	MariaClecydos Santos Praia		Asses. Assun. Mun. I	SEGOV	01/02/2013	20152016	Abril/2016	
	Mariano Cândido de Souza		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Paulo da Silva Teixeira		**Secretário (a) Municipal**	SEMAP	05/04/2014	2015/2016	Abril/2016	
	Alan da Silva dos Santos		Assessor Assun.Mun.	SEMPRA	01/05/2014	2015/2016	Maio/2016	
	Edson Sales da Silva		Assessor Assun.Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Jacira Rolim Salgado		Assessor Assun.Mun.	SEMTUR	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Jackson Gonzaga Ferreira		Assessor Técnico	SEGOV	01/05/2014	2015/2016	Maio/2016	
	Janio Geraldo Gois dos Santos		Assessor Assun.Mun.	SEMAP	02/02/2015	2015/2016	Maio/2016	
	Jeyce Saraiva da Silva		Chefe de Divisão	SEMOSP	02/03/2015	2015/2016	Maio/2016	
	Luciana D`Angelo Ventura de Oliveira		**Secretário (a) Municipal**	SEMIJ	02/01/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Luz Marina Leite Athayde		Assessoria de Direção	SEMPA	01/05/2014	2015/2016	Maio/2016	
	Mauro Seixas Gomes		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Meuryson Amorim Marques		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Natanael Gomes dos Santos		Dir. Departamento	SEMPA	01/04/2015	2015/2016	Maio/2016	
	Ocely Rosas Pereira		Assessor Técnico	SEMED	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Orivaldo Monteiro Rodrigues		Asses. Politicas Publicas	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Railde Damasceno Cavalcante		Asses. Politicas Publicas	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Raimundo Alves da Silva		Chefe de Divisão	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Raimundo da Conceição Porto		Assessoria de Gestão	SEMPA	01/04/2015	2015/2016	Maio/2016	
	RaimundoDionísioBarroso Ferreira		Chefe de Divisão	SEMOSP	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	RaimundoMarcondeMarcelino Lima		Chefe de Divisão	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	RaimundoPinheiroCordovil		Chefe de Divisão	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Rosenei Vieira de Oliveira		Asses. Polít. Públicas	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Rosirene Silva dos Santos Botelho		Assessor Rep. Mun.	SEGOV	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Rozeildo dos Santos Monteiro		Asses. Polít. Públicas	SEMSA	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Ruberlane Lopes Barbosa		Assessor Técnico	SEMAD	30/04/2015	2015/2016	Maio/2016	
	Samuel do Nascimento Barros		Dir. Departamento	SEMOSP	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Sílvio WescleyD`Angelo Pacheco		Assessor Técnico	SEMOSP	01/02/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Allan Patrick Silva de Souza		Chefe de Divisão	SEMAPS	01/03/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Ariovaldo Ferreira Vasconcelos		Assessor Técnico	SEMED	01/06/2015	2015/2016	Junho/2016	
	Bruno de Oliveira Costa		**Secretário (a) Municipal**	SEMPA	02/01/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Caroline Araújo Cardoso		Asses. Assun. Mun.	SEMOSP	01/03/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Elessandra Sales da Silva		Chefe de Divisão	SEMAPS	01/03/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Emerson Ferreira de Mendonça		Chefe de Divisão	SEMED	04/05/2015	2015/2016	Junho/2016	
	Francimara Matos de Freitas		Asses. Assun. Mun.II	SEGOV	01/03/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Hashidy Farias Morais		Dir. Departamento	SEMAPS	02/06/2014	2015/2016	Junho/2016	
	Laura Menezes Moreira		Dir. Planej. Estratégico	CONTROLADOORIA	01/12/2014	2015/2016	Junho/2016	
	Lazaro Batista Coelho		Asses. Polít. Públicas	SEMAP	02/06/2014	2015/2016	Junho/2016	
	Lidiane Valente Gomes		Asses. Assun. Mun. I	GAB. VICE-PREFEITO	02/03/2015	2015/2016	Junho/2016	
	Mara Francisca Bentes da Silva		Chefe de Sessão	SEMSA	01/04/2015	2015/2016	Junho/2016	
	Marienne Teles Bastos		Assessor Técnico	SEMAD	01/06/2015	2015/2016	Junho/2016	
	Nadja de Souza Firmo Fernandes		Assessor Técnico	SEGOV	01/03/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Natasha Oliveira Monteiro		Dir. Departamento	SEMFI	14/02/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Neirilandia Lima Diniz		Diretor de Depto.	SEMSA	04/05/2015	2015/2016	Junho/2016	
	Raimundo Viana de Oliveira		Agente Fisc. Ambiental	SEMMA	01/02/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Roberval Cardozo da Silva		Chefe de Divisão	SEMAD	01/02/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Sabrina Larissa de Souza Machado		Assessor Juridico	SEMAPS	02/06/2014	2015/2016	Junho/2016	
	Suelem Barbosa da Silva		Assessor Técnico	SEMAPS	01/02/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Tânia Maria Ramos de Freitas		Chefe Gab. Secretário	SEGOV	01/02/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Telmira da Silva Gama Cruz		Supervisor (a)	CONTROLADORIA	14/02/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Urubatan Pereira Pacheco		Subsecretário	SEGOV	01/02/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Valdivino Cezadeu Lopes	02	Asses.Assun.Municipais	SEMIJ	01/02/2013	2014/2015	Junho/2015	
	Walter José de Araujo		Asses. Assun. Mun. II	SEMTUR	01/02/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Ademildes Falcão de Moraes		Asses. Assun. Municip.I	SEGOV	01/07/2014	2015/2016	Julho/2016	
	Amadeu Régis da Silva		Ch. Gabinete Secretário	SEMAPS	01/06/2015	2015/2016	Julho/2016	
	Clarindo Moreira de Souza Filho		Chefe de Divisão	SEMFI	01/07/2014	2015/2016	Julho/2016	

	Cleobe Ribeiro de Souza		Asses. Assun. Mun.II	SEGOV	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Eloivan Brito de Melo		Chefe de Divisão	SEMTUR	01/07/2014	2015/2016	Julho/2016	
	Francirleide Albuquerque da Silva		Chefe de Divisão	SEMAPS	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Francisco Diego Matos Pinheiro		Asses. Técnico	SEMIJ	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Francisco Eliton Santos da Silva		Diretor de Depto.	SEMSA	16/05/2015	2015/2016	Julho/2016	
	Jonas Teles de Souza Júnior		Asses. Técnico	SEMFI	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Klívia Cristina Oliveira da Silva		Asses. Assun. Mun.II	SEMPDEC	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Louise Stefani Magalhães de Moura		Chefe de Divisão	SEMTUR	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Mackcionilson Portela da Silva		Ch. Gab. Vice-Prefeito	GAB. VICE-PREFEITO	01/06/2015	2015/2016	Julho/2016	
	Marcio Bezerra de Carvalho		Assess. De Comunicação	SEGOV	01/07/2014	2015/2016	Julho/2016	
	Maria Alcimara Camurça Damasceno		Chefe de Divisão	SEMAPS	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Maria Dascler de Araújo Segadilha		Asses. Técnico	SEMAPS	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Maria do Rosário Lima Pereira		Asses. Assun. Mun.II	SEMPDEC	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Maria Lucy Feitoza Ximenes		Asses. Assun. Mun.	SEMOSP	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Marinez Batista da Silva		Asses. Assun. Mun.II	SEMPDEC	01/10/2015	2015/2016	Julho/2016	
	Max André da Silva Bastos		Asses. Assun. Mun. II	SEGOV	01/07/2014	2015/2016	Julho/2016	
	Paulo Oliveira Marques		Asses. Técnico	SEMFI	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Quelismar Barbosa da Silva		Ch. Gab. Secretário	SEMPDEC	01/03/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Sabrina Batista Furtado		Assessor Técnico	SEMOSP	01/07/2015	2015/2016	Julho/2016	
	Samara Kenia Salles Botelho		Dir. Departamento	SEMAPS	01/06/2015	2015/2016	Julho/2016	
	Santana Teles de Moura		Asses. Assun. Mun.	SEMAPS	01/07/2014	2015/2016	Julho/2016	
	Wellington de Oliveira Sena		**Secretário (a) Municipal**	SEMED	02/01/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Alessandro dos Santos de Souza		Asses. Assun. Mun.II	SEMTUR	01/04/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Adriano Pereira dos Santos		Asses. Assun. Mun.	SEMPRA	01/04/2014	2015/2016	Agosto/2016	
	André Alessandro da Silva Telles		**Secretário (a) Municipal**	SEMOSP	01/02/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Andreia Carvalho Panza		Supervisor	CONTROLADORIA	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Cleia Portela da Silva		Asses. Administrativo	CONTROLADORIA	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Cleomar Assis Gordiano Gomes		Chefe de Divisão	SEMFI	01/06/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Diego Gomes de Almeida		Asses. Assun. Mun.II	SEMTUR	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	FanciscoAntonio da SilvaBastos		Asses. Assun. Mun.	SEMPRA	02/08/2014	2015/2016	Agosto/2016	
	Francisco Correa Ferreira		Chefe Enf. Posto de Saúde	SEMSA	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Gervison de Azevedo Ferreira		Asses. Assun. Mun.	SEMFI	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Gutemberg Lopes Dantas		Assessor Técnico	SEMAPS	01/07/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Irilene Ferreira da Silva Melo		Assessor Tecnico	SEMSA	01/06/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	IrleSise Arruda da Rocha		Assessor Técnico	SEMAPS	01/08/2014	2015/2016	Agosto/2016	
	Ivando Sobreira de Lemos		Assessor Técnico	SEMFI	01/07/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Jairo Nogueira de Souza		Ass. Assun. Mun. II	SEGOV	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Laís da Fonseca Viana		Assesor. Técnico	SEMOSP	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Maiara de Castro Nascimento		Ch.Gab.Secretário	SEMTUR	04/05/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Maldenor Picanço Vieira		Multiplicador Ed. Ambiental	SEMMA	01/07/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Líbia Correia Ferreira		Asses. Assun. Mun. II	SEGOV	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Maria Ligia de Oliveira Alves		Chefe de Sessão	SEMSA	04/05/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Melvilly Amaro Picanço		Agente Fisc. Ambiental	SEMMA	01/08/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Raimundo André Pinheiro Teles		Asses. Técnico	SEMFI	01/03/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Regilane Monteiro de Souza		Chefe de Divisão	SEMAD	01/03/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Rosangela Souza de Vasconcelos		Asses. Técnico	SEMOSP	01/03/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Rui Alberto Leal de Souza		Asses. Politicas Publicas	SEMSA	01/03/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Vanderlúcia Feitosa Ximenes da Silva		Asses. Assun. Mun.	SEMOSP	01/03/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Vitor Rodrigo Cleto de Freitas		Chefe de Divisão	SEMED	02/03/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Ailnara Camurça Damasceno		Dir. Departamento	SEMMA	01/09/2014	2015/2016	Setembro/2016	
	Alexandro Marques Guimarães		Asses. Assun. Mun.	SEMAP	01/09/2014	2015/2016	Setembro/2016	
	Antônia Aucilândia Ramos de Campos		Chefe de Divisão	SEMPRA	01/05/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Bervelly Magalhães de Moura		Chefe de Divisão	SEMED	01/09/2014	2015/2016	Setembro/2016	
	Cristiane Fonseca Dantas		Digitador	SEMMA	01/08/2015	2015/2016	Setembro/2016	
	Cristiano Lopes da Costa		Chefe de Divisão	SEMFI	01/09/2014	2015/2016	Setembro/2016	
	Edlucia Lago da Costa		Asses. Assn. Mun. II	SEMTUR	01/06/2015	2015/2016	Setembro/2016	
	Evandro Costa Gomes		Asses. Politicas Mun.	SEMAP	01/02/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Evane Maria Silva Marinho		Asses. Técnico	SEMED	01/06/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Francisco Carlos Mendonça Marques		Chefe de Divisão	SEMFI	01/06/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Francisco das Chagas B. de Menezes		Chefe de Divisão	SEMOSP	01/06/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Glaucia Florêncio Cunha		Asses. Rep. Mun.	SEGOV	01/05/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Holly Ann Guimarães Houck		Asses. Assn. Mun. II	SEMPDEC	01/09/2014	2015/2016	Setembro/2016	
	Jair Lelis Alves Junior		Assessor Jurídico	GAB.DO PREFEITO	01/09/2014	2015/2016	Setembro/2016	
	Joice da Silva Andrade		Asses. Assn. Mun. II	SEMTUR	04/05/2015	2015/2016	Setembro/2016	
	José Roberto Monteiro Martins		Agente Fisc. Ambiental	SEMMA	01/08/2015	2015/2016	Setembro/2016	
	Marta Régis Afonso		**Secretário (a) Municipal**	SEMPDEC	01/02/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Nivaldo Alves Guimarães		Dir. Departamento	SEMMA	01/09/2014	2015/2016	Setembro/2016	
	Raimunda Barroso da Silva		Dir. Departamento	SEMAD	01/04/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Sara dos Santos Costa		Chefe de Divisão	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Valda da Silva Menezes		Asses. Assn. Mun. II	SEMTUR	01/05/2015	2015/2016	Setembro/2016	
	Weismuller da Silva Pereira		Subsecretário (a)	SEMTUR	04/05/2015	2015/2016	Setembro/2016	
	ZaikaElke Silva Marinho		Asses. Técnico	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Aline Oliveira Marques S. Albuquerque		Dir. Departamento	SEMAD	01/09/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Dannyele Rocha da Costa		Assessor Técnico	SEMPDEC	01/07/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Gladiovan Gomes de Souza		Asses. Assun. Mun.	SEMPRA	01/08/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Iago Batista de Oliveira		Assessor Técnico	SEMTUR	01/09/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Ivanildo da Silva Flauzino		Asses. Assun. Mun. II	SEMPDEC	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Jander Batista Mello		Assessor Técnico	SEMTUR	01/09/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Joaquina Santiago da Silva		Chefe de Divisão	SEMAPS	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Joel Costa Assis		Dir. Departamento	SEMPA	01/08/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	José Afonso da Silva Ribeiro		Supervisor	CONTROLADORIA	01/07/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	José Luis Lira Brilhante		Asses. Assun. Mun.	SEMPRA	01/06/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Josué Soares Gomes		Assessor Técnico	SEMOSP	01/09/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Juniano Camurça de Andrade		Chefe de Divisão	SEMED	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Keitiane Ferreira Loureiro		Chefe de Divisão	SEMTUR	01/09/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Leandra do Espírito santo Ribeiro		Ch.Gab.do Secretario.	SEMSA	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Marleide Gomes de Moura		Asses. Assun. Mun. II	SEMTUR	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Nadiene Dantas Lima		Multiplicador Ed. Ambiental	SEMMA	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Natan de Assis Gordiano Gomes		Dir. Departamento	SEMOSP	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	

	Norlânia Ramos Franco		Chefe de Divisão	SEMTUR	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Paula Santos da Silva		Multiplicador Ed.Amnbiental	SEMMA	01/07/2015	2015/2016	Outubro/2016	
	Pauliane Santos da Silva		Chefe de Divisão	SEMOSP	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Raulison Guimarães de Oliveira		Agente Fisc. Ambiental	SEMMA	01/06/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Acy da Silva Lima		Asses. Assun. Muncip.I	SEGOV	01/08/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Ailton Santos Ansdrade		Supervisor	CONTROLADORIA	01/11/2014	2015/2016	Novembro/2016	
	Alexandre de Souza Guimarães		Dir. Departamento	SEMOSP	02/03/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Carlos Matos de Souza		Dir. (a) de Departamento	SEMED	01/08/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Charles de Oliveira Pereira		Asses. Assun. Mun.II	SEMTUR	01/11/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Daniele Oliveira de Souza		Chefe de Divisão	SEMTUR	20/10/2014	2015/2016	Novembro/2016	
	Diana dos Santos Souza Brandão		Assessor Técnico	SEMAD	01/09/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	ElaneZambrano Mota		Chefe de Divisão	SEMED	01/08/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Elen Cristina de Lima Brandão		Asses. Assun. Mun. II	SEMTUR	19/08/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Geaglilson Ramos da Silva		Asses. Politicas Publicas	SEMSA	01/11/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Geraldo da Silva Santos		Dir. Departamento	SEMPRA	01/08/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Jaqueline de Oliveira Batista		Assessor Técnico	SEMAPS	01/11/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Juciclei da Conceição Andrade		Chefe de Divisão	SEMAD	01/08/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Jucimar Martins da Silva		Dir. (a) de Departamento	SEMTUR	02/09/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Lalucha Souza Rosario		Assessor Técnico	SEMPRA	01/11/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Mara Lariça Pereira Gloria		Asses. Assn. Mun. II	SEMTUR	04/05/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Márcia Cardoso de Oliveira		**Secretário (a) Municipal**	SEMSA	05/11/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Márcio Severo de Luna		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	02/09/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Marcos Oliveira de Arruda		Assessor Técnico	SEMTUR	01/09/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Pablo Junior de Paadua Figueiredo		Assessor Técnico	SEMTUR	01/11/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Sâmella Thais Ribeiro de Moraes		Chefe de Divisão	SEMFI	20/08/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Silas de Souza Fernandes		Assessor Técnico	SEMPDEC	01/10/2015	2015/2016	Novembro/2016	
	Anilsa Nayara Pereira Rodrigues		Asses. Politicas. Mun.	SEMAP	01/10/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Antonio Bruno Gomes de lima		Diretor de Departamento	SEMOSP	01/12/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Daniele Costa de Souza		Ch. Gab. Secretário	SEMOSP	01/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Dinelza Vieira Carvalho		Dir. (a) de Departamento	SEMTUR	12/12/2013	2014/2016	Dezembro/2016	
	Edivan Magalhães da Silva		Asses. Política Púb.	SEMSA	04/10/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Euza Renata Marques Costa		Chefe Gab. Secretário	SEMPRA	01/10/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Fátima Barroso da Silva		Chefe de Divisão	SEMOSP	01/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Flavia Ferreira da Silva Cruz		**Secretário (a) Municipal**	SEMTUR	02/12/2013	2014/2016	Dezembro/2016	
	Francisnara Souza Rocha		Asses. Assun. Mun.	SEMFI	01/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Gledson Fonseca da Costa		Dir. Departamento	SEMAPS	01/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Jamila Alves Feitosa		Asses. Assun. Mun.II	SEMPDEC	01/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Júlio Gomes Serrão		Diretor de Departamento	SEMED	01/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Italo Rodrigo da Silva Viana		Gerência Adm.	SEMPA	01/11/2015	2015/2016	Dezembro/2016	
	Kelcen Bandeira Guedes		Subsecretário (a)	SEMPRA	17/09/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Kenny Bruna de Oliveira Picanço		Dir.(a) de Departamento	SEMTUR	01/12/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Marinilson Marques de Souza		Asses. Polit. Mun.	SEMAP	06/12/2013	2014/2016	Dezembro/2016	
	Mirrana da Silva Pinto		Asses. Assun. Mun. I	GAB. VICE-PREFEITO	01/12/2014	2014/2016	Dezembro/2016	
	Natalino de Souza Santos		Assessor Técnico	SEMPDEC	01/11/2015	2014/2016	Dezembro/2016	
	Nazaré das Graças Aires de Lima		Dir. (a) de Departamento	SEMTUR	01/12/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Osiel da Silva Teixeira		Chefe de Divisão	SEMTUR	01/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Raimundo de Almeida Cruz		Diretor Departamento	SIEMPRA	01/12/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Tatiane Viana Neves		Asses. Assun. Mun.	SEMFI	01/12/2015	2015/2016	Dezembro/2016	
	Wellington Régis da Silva		Assessor Técnico	GAB. VICE-PREFEITO	13/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	
	Zilmara Moreira de Holanda		Asses. Assun. Mun.I.	SEGOV	01/11/2013	2015/2016	Dezembro/2016	

Manacapuru, 28 de dezembro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:610B48C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES ESTATUTÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU PROFESSORES-EXERCÍCIO/2016

Nº Ordem	Nomes	Nº Pasta	Admissão	Zona	Período Aquisitivo	Mês a Gozar	Situação
	Abelardo Gama Filho	01	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Abelardo Gama Filho	02	12/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adailson Gomes de Souza	03	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adamor Gomes de Araújo	04	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adelaide Gomes da Silva	05	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adelane do Socorro Matos Martins	**06**	25/04/1994	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adelina Fernandes da Silva	07	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adenilda Ferreira Galvão	08	03/06/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Aderval Bento Porto	09	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adonias do Livramento Siqueira	10	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adonias do Livramento Siqueira	11	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Adriana de Souza Oliveira	12	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	AdrielzaOrter Mota	13	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Afonso Luciano Carmo Fernandes	14	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Albaniza Maria Oliveira Cunha Moura	15	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Albaniza Maria Oliveira Cunha Moura	16	12/05/2004	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alberta Cordeiro Serra	17	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alberta Cordeiro Serra	18	05/02/1998	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Albina Luciana Carmo Fernandes	19	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	AlcileneTorres Picanço	20	03/06/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alcinéia Pires de Lima	21	01/08/1982	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	

	Alcione Araújo Bezerra	22	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Aldair Bastos Fernandes	23	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Aldair Bastos Fernandes	24	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Aldelina Lima de Castro	25	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Aldemir Lima Gomes	26	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Aldenira Almeida da Rocha	27	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Aldenira Almeida da Rocha	28	21/10/1994	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Aldirene Carneiro de Oliveira	29	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alessandra Lima Coelho	30	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alex Rodrigues Mafra	31	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alexandre Ferreira da Rocha	32	03/06/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alisson Regina da Silva Picanço	33	03/06/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Altair Santos de Souza	34	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Altair Santos de Souza	35	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alzeneide Lira de Siqueira	36	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alzenir Cunha dos Santos	37	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alzenira Duarte de Souza	38	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Alzeniri da Silva Lima	39	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Américo Marconi Leite dos Santos	40	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Ana Lúcia Praiano Martins	41	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Ana Lúcia Praiano Martins	42	15/04/2004	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Ana Mara Santos Tavares	43	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Anderson da Silva Oliveira	44	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Anderson Feitosa Ribeiro	45	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Andréa Moura Pires	46	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Andréa Soares da Rocha	47	15/07/2004	Rural	2015/2016	LICENÇA	LIPde06/04/2015 a 06/04/2016
	Andréia Pinho de Souza	48	19/01/1998	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Andréia Pinho de Souza	49	15/04/2004	Urbano	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Andréia Regina dos Santos Amorim	50	15/04/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Andréia Silva Eleutério	51	03/06/2004	Rural	2015/2016	JANEIRO/2016	
	Anelane Garcia Furtado	52	19/04/1994	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Angela Batista dos Santos Silva	53	03/06/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Angela Maria Rodrigues da Silva	54	19/01/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Angela Maria Rodrigues da Silva	55	15/04/2004	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Antonia Ferreira de Araújo	56	03/06/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Antonia Nascimento Leão	58	19/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	AntoniaOzenir Tomé da Silva	59	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Antonia Rodrigues Maia	60	18/10/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Antonio da Conceição Oliveira	61	03/06/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Antonio de Souza Lima	62	06/04/1994	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Antonio Paulo dos Santos Monteiro	63	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Antonio Sidney Rodrigues de Moraes	64	19/01/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Antonio Sidney Rodrigues de Moraes	65	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Arabi da Silva Ali	**66**	19/01/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Arcelina Maria Bezerra do Nascimento	67	19/01/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Arineide Bentes Fleuri	68	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Arionete Pereira de Castro	69	19/01/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Arlete Bezerra de Araújo Brito	70	19/01/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Artemiza Barbosa de Oliveira	71	01/09/2005	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Aurivânia Vasconcelos Reis	72	03/06/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Avilmar Pereira Alves	73	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Bernadete Caetano Monteiro	74	06/04/1994	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Berta Maria Soares Teles	75	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Bruno Furtado Azevedo	76	19/01/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Bruno Furtado Azevedo	77	15/04/2004	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cacilda da Silva Melo	78	05/02/1998	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cacilda da Silva Melo	79	03/06/2004	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cardete Parente Bastos	80	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Carla Araújo Cardoso	81	03/06/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Carlos Roberto Monteiro da Silva	83	19/01/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Carlos Roberto Monteiro da Silva	84	29/04/2004	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cassandra Batista de Jesus Antunes	85	12/05/2004	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cezar Silva dos Santos	86	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Ciene Maria de Souza Fleury	87	30/09/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Clarinda da Conceição Lima	88	05/02/1998	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cláudia Conceição de Lima	89	05/02/1998	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cláudia Rodrigues de Lima	90	25/02/1994	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cláudia Rosas de Souza	91	15/04/2004	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cleicimar Rodrigues Custódio	92	03/06/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Clemente Furtado Guimarães	93	19/04/1994	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Clemente Furtado Guimarães	94	15/04/2004	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cleomar Pereira Maricaua	95	03/06/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cleonice de Oliveira Rodrigues	96	05/02/1998	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cleonice de Oliveira Rodrigues	97	15/04/2004	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Cleonice Soares de Vasconcelos	98	06/04/1994	Urbano	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Clice Jane Lopes Barros	99	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	ClingerNeres Gama	100	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Crivanei Nogueira Tavares	101	15/04/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Dalila Franco da Silva	102	03/06/2004	Rural	2015/2016	FEVEREIRO/2016	
	Damacy Lima Contreras	103	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Damião Viana Santiago	104	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Damião Viana Santiago	105	03/06/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Danuziade Oliveira de Souza	106	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	David Oliveira Garcia	107	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Delone Gonçalves da Silveira	108	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Delone Gonçalves da Silveira	109	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	
	Deusa Bentes Alves	110	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Dina Carvalho de Oliveira	111	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	

	Dina Carvalho de Oliveira	112	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Diones Carvalho Ferreira	113	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Diones Carvalho Ferreira	114	12/05/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Doralice Cavalcante de Araújo	115	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Doralice Cavalcante de Araújo	116	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Doranei Gomes do Nascimento	117	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Doranei Gomes do Nascimento	118	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Dorvanira Rocha de Oliveira	119	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Dorvanira Rocha de Oliveira	120	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Dulcineide Lima de Brito	121	21/10/1994	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	
	Dulcinete Duarte Carvalho	122	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Dulcinete Duarte Carvalho	123	03/06/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edcarlos Matias Barbosa	124	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edcarlos Matias Barbosa	125	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edilza Santos de Oliveira	126	03/06/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edinamar Souza Gomes	127	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edineuza Brandão Teles do Nascimento	128	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edineuza Brandão Teles do Nascimento	129	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edisandra Santos de Menezes	130	12/05/2004	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edna de Amorim Barbosa	131	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edna Maria Ferreira Salazar	132	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edna Maria Arruda Feitoza	133	15/04/2004	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	
	Ednaldo Santos de Oliveira	134	12/08/1983	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Ednaldo Santos de Oliveira	135	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Ednelto Souza Nascimento	136	03/06/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edney Souza Nascimento	137	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Edvalto Lima de Araújo	138	19/08/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elaine de Souza Barroso	139	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elaine de Souza Barroso	140	12/05/2004	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elcilene Barreto Ferreira	**141**	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elcimar Machado da Silva	142	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elcimara Corrêa de Souza	143	15/04/2004	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elenilda Duarte de Paiva	144	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elenir Ferreira da Costa	145	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Eleodório da Silva Costa	146	01/09/2005	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Eliane de Souza Leal	147	01/08/1980	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Eliane de Souza Leal	148	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	
	Eliany Campos Santos Martins	149	15/04/2004	Urbano	2015/2016	MARÇO/2016	Lei 089/03,art.86,inc.V/férias canceladas
	Eliete Oliveira Frazão	150	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elissandra Nascimento de Araújo	151	19/01/1998	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elissandra Nascimento de Araújo	152	15/04/2004	Rural	2015/2016	MARÇO/2016	
	Elizangela Barros da Silva	153	06/04/1994	Urbano	2015/2016	LICENÇA	LIPde 01/06/2015 a 01/06/2016
	Elizete Barbosa da Silva	154	06/04/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Elizete Pereira de Franco	155	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Elson Corrêa de Souza	156	03/06/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Elza Nunes de Souza	157	06/04/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Eneida Maria Santana da Silva	158	01/08/1981	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Enilzabeth Bezerra Silva e Silva	159	06/04/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Érika Pantoja Monteiro	160	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Érika Pantoja Monteiro	161	15/04/2004	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Erinete da Silva Xavier	162	06/04/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Erivã da Costa Pinheiro	163	06/04/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Erlânia Coelho da Silva	164	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Estefânia Lima de Sena	165	19/01/1998	Rural	2015/2016	LICENÇA	LIPde 01/11/2014 a 01/10/2016
	Esteliane dos Santos Teles	166	06/04/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Etelvina Barbosa Magalhães	167	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Eudirlene Morais Bezerra	170	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Eunice Meira de Souza	171	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Eurico Bastos Figueiredo	172	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Evandro Bandeira Carvalho	173	21/10/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Evaneide Ferreira do Carmo	174	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Ezequias Veloso dos Santos	175	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Fabiana de Melo Oliveira	176	03/06/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Fábio Sérgio Santos Magalhães	177	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Fábio Sérgio Santos Magalhães	178	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Fátima Castro de Carvalho	179	12/05/2004	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Fátima Lomas Monteiro	181	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Fátima Soares da Silva	182	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	FrancianaGraciete da Silva Gomes	183	19/04/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francilene Fernandes Viana	184	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francilene Mesquita Picanço	185	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Cântigas de Lima	186	06/04/1994	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca de Assis da Silva Costa	187	12/05/2004	Urbano	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca de Jesus Duarte de Souza	188	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca do Socorro Nascimento Uchoa	189	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca do Socorro Nascimento Uchoa	190	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Edlane da Silva Moreira	191	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Elane Castro de Amorim	192	01/08/1982	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Gomes de Vasconcelos	193	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Gomes de Vasconcelos	194	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Lidiane Cavalcante de Amorim	195	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Lopes da Silva	196	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Lopes da Silva	197	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Magalhães Silva	198	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Margarida da Silva Picanço	199	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Margarida da Silva Picanço	200	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	

	Francisca Parente Bastos	201	15/04/2004	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisca Tomé de Souza	202	19/01/1998	Rural	2015/2016	ABRIL/2016	
	Francisco André Pereira Rios	205	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Bastos	206	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Canindé Ferreira Vasques	207	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Canindé Ferreira Vasques	208	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Manoel Fernandes Picanço	209	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Pereira Moraes	210	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Robemar Pereira Castro	211	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Rodrigues do Nascimento	212	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Rodrigues do Nascimento	213	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Soriano da Silva	214	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Soriano da Silva	215	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Valdemir Gomes da Silva	216	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Francisco Valdir Gomes da Silva	217	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Francislândia Souza Tavares	218	15/04/2004	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Geane Freire Saraiva	**219**	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gecimiel Ferreira da Silva	**220**	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gelcimara Martins de Moraes	221	15/04/2004	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Geraldo Rocha da Costa	222	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Geruza Tavares da Silva	223	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Getúlio Ferreira de Souza Júnior	224	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gidá de Souza Rios	225	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gilcimar Machado da Silva	226	06/04/1994	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Gilcimar Machado da Silva	227	15/04/2004	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Gileno Sérvulo Natário Mota	228	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gilliard Silva da Costa	229	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gilmara Batista da Silva	230	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gilmara Silva de Araújo	231	15/04/2004	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Gisele Almeida dos Santos	232	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gisele Paixão da Silva	233	15/04/2004	Urbano	2015/2016	MAIO/2016	
	Giselle Barbosa Mendonça	234	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Giselle Barbosa Mendonça	235	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gleicimar Silva da Costa	236	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gleidson da Silva Araújo	237	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gleison da Silva Araújo	238	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gracilene da Silva Paiva	239	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gracilene da Silva Paiva	240	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Gracineide Nascimento dos Anjos	241	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Helen Pantoja Monteiro	242	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Helena Simara Moraes Bezerra	243	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Hosanah da Costa Pedroza	244	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Ildeny Gusmão da Silva	245	02/08/1983	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Ilka Maria Feitoza Teles	246	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Irene de Souza Magalhães	247	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Irenici de Assis Gordiano Gomes	248	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Íris Leite da Silva	249	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Irland Magalhães da Silva	250	19/01/1998	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Irland Magalhães da Silva	251	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Irlane Cavalcante de Amorim	252	15/04/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Isac Monteiro da Silva	253	03/06/2004	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Itelvina Leite Peres	255	01/04/1979	Rural	2015/2016	MAIO/2016	
	Ivan Leite Siqueira	256	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Ivanilde Augusta Soares	257	19/04/1994	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	Ivanuza de Oliveira Castro	258	10/04/1995	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	Ivone Amorim Monteiro	259	01/08/1983	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Ivone Amorim Monteiro	260	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Ivoneth Batista Damasceno	261	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jackson Azevedo de Souza	263	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jackson Azevedo de Souza	264	15/04/2004	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jacy Cavalcante Mota	265	01/08/1983	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jacy Cavalcante Mota	266	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jair Soriano Alves	267	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jan Protásio Fernandes	268	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jan Protásio Fernandes	269	12/05/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Janete da Silva Rolim	270	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Janice Silva de Souza	271	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jânio Amaral de Freitas	272	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jânio Araújo de Lima	273	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jaqueline Costa e Silva	274	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jaqueline Costa e Silva	275	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jaqueline Moreira Garcia	276	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jaqueline Nascimento Linhares	277	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jean Neves de Araújo	278	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jenair Félix de Oliveira	279	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jeovane Anjos dos Santos	280	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jeovane Anjos dos Santos	281	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jhonys Carlos Vieira Amorim	282	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	João D'Angelo de Arruda Vieira	283	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	João D'Angelo de Arruda Vieira	284	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	João Herbert Amorim Valente	285	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jocielma Medeiros Simões	286	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Jonas Marques Cruz	287	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Joristela de Souza Queiroz	288	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Acênio da Silva Lima	289	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Antônio Araújo Pereira	290	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Carlos Costa Amaral	291	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Dariw Pinheiro da Costa	292	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	José de Arimatéia Lima Bentes	293	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	

	José de Arimatéia Lima Bentes	294	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	José de Mar Gomes da Silva	295	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Fonseca de Oliveira	296	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Fonseca de Oliveira	297	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Francisco Furtado Guimarães	298	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Henrique Almeida de Souza	299	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Maria Dias da Silva	300	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Nazaré Gomes da Costa	301	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Raimundo de Melo Marques	302	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	José Roberto Torres da Silva	303	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Josefa Encarnação de Souza	304	19/01/1998	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Josefa Encarnação de Souza	305	15/04/2004	Rural	2015/2016	JUNHO/2016	
	Josélia Cavalcante da Silva	306	05/02/1998	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	Josélia Cavalcante da Silva	307	15/04/2004	Urbano	2015/2016	JUNHO/2016	
	Josenilda Rodrigues Moreira	308	15/04/2004	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Josilene Martins Fernandes	309	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Juarez Freire Torres	310	21/10/1994	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Jucelino do Carmo da Silva	311	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Jucelino do Carmo da Silva	312	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Jucelino Rodrigues Ribeiro	313	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Juizés Neves Soares	314	03/06/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	JussanaSabóia Said	315	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Justino Muniz Lira	316	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Kátia Maria da Costa Coêlho	317	05/02/1998	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Kátia Maria da Costa Coêlho	318	15/04/2004	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Kelma Nogueira de Oliveira	319	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Kelson da Silva Nogueira	320	03/06/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lazeilton Vicente Teixeira Perdigão	321	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lazeilton Vicente Teixeira Perdigão	322	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lazemilton Vicente Teixeira Perdigão	323	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lazemilton Vicente Teixeira Perdigão	324	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Léia da Silva Feitoza	325	12/05/2004	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Lídia Chames de Souza	326	03/06/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lila Maria Rocha da Silva	327	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	LinDete Rocha de Souza	328	15/04/2004	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Lindeberg Gomes Lima	329	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lindsay Cabral da Silva	330	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lucenilde Oliveira de Souza	332	16/09/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lúcia Maria Martins Carvalho	333	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Luciene da Silva Cavalcante	334	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Luciene Oliveira Monteiro	335	03/06/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Luciene Praiano Martins	336	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lucilene Pereira de Souza	337	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lucinda Maria Ferreira Pereira	264	19/04/1994	Urbana	2015/2016	JULHO/2016	
	Lucimeire da Conceição Amorim Santos	338	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Lucineide Souza da Silva	339	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Luiz Ferreira Leal Neto	340	03/06/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Luíza Cavalcante Leite	341	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Luzia Carvalho Victoriano	342	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Luzia da Silva Picanço	343	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Luzia dos Santos Rocha	344	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Maely Amaro dos Santos Galvão	345	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Maely Amaro dos Santos Galvão	346	26/04/2004	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Magnólia Silva de Andrade	347	01/08/1982	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Manoel Denis Rocha da Costa	348	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Manoel Farias Nogueira	349	06/04/1994	Urbano	2015/2016	JULHO/2016	
	Manoel Livramento Alves de Souza	350	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Manoel Livramento Alves de Souza	351	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Manuel Marinho Pereira	352	16/09/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Marcelo Rocha da Cruz	353	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Márcia de Oliveira Batista	354	19/01/1998	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Marcialene Soares da Silva	356	15/04/2004	Rural	2015/2016	JULHO/2016	
	Marcílio Alves Monteiro	357	03/06/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Marenilde Monteiro da Silva	358	12/05/2004	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Margarete Santos Trindade	359	03/06/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Margarida Fernandes da Costa	360	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Almerinda Martins Leite	361	05/02/1998	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Antonia Carvalho Gordiano	362	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Antonia Carvalho Gordiano	363	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Antonia de Oliveira Barroso	364	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Antonia de Oliveira Barroso	365	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Aparecida Levi Costa	366	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Augusta Rodrigues Soares	367	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Auristela Correa Bezerra	368	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Célia Neves da CostaMarreira	369	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Claudete Tavares Guimarães	370	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Cristina Melo de Almeida	371	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria da Conceição Carvalho Maciel	372	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria da Conceição Carvalho Maciel	373	01/08/1973	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria da Conceição Gama do Nascimento	374	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria da Conceição Gama do Nascimento	375	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria da Paz Pereira da Silva	376	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria das Dores de Souza Rosas	377	01/08/1981	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria das Graças Palheta Martins	378	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Fátima Costa Vieira	379	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Fátima Costa Vieira	380	15/04/2004	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Fátima da Silva Lima Cruz	381	12/05/2004	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Fátima Ferreira de Souza	382	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Fátima Ferreira Mesquita	383	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	

	Maria de Fátima Ferreira Mesquita	384	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Fátima Martins Monteiro	385	06/04/1994	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Jesus Pereira de Menezes	386	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Jesus Vasconcelos Alexandre	387	05/02/1998	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Lourdes Almeida da Silva	388	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Lourdes Guedes dos Santos	389	06/04/1994	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Souza Braga	390	06/04/1994	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria de Souza Braga	391	12/05/2004	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria do Carmo Moraes da Cruz	392	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria do Carmo Moraes da Cruz	393	22/09/1982	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria do Socorro Evaristo Magalhães	394	06/04/1994	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria do Socorro Evaristo Magalhães	395	15/04/2004	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria do Socorro Lino de Oliveira	396	11/02/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria do Socorro Maquine de Souza	398	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria do Socorro Maquiné de Souza	399	06/04/1998	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Ducilene Costa da Silva	400	15/04/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Edilene Silva e Silva	401	06/04/1994	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Fernandes da Silva	402	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Francisca Marques dos Santos	403	06/04/1994	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Francisca Pestana da Silva	404	06/04/1994	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Francisca Pestana da Silva	405	12/05/2004	Urbano	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Geisiele Mendonça de Almeida	406	03/06/2004	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Gercileis Ribeiro de Almeida	407	19/01/1998	Rural	2015/2016	AGOSTO/2016	
	Maria Imaculada da Conceição	408	06/04/1994	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Imaculada da Conceição	409	05/02/1998	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Iulane Pires de Freitas	410	03/06/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Izabel Leal de Vasconcelos	411	06/04/1994	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Izabel Marinho Ramos	412	19/04/1994	Urbano	2015/2016	LICENÇA	MANDATO ELETIVO-Lei 089/2003 art. 111 inc. II
	Maria Izabel Marinho Ramos	413	15/04/2004	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria José Lima Bastos	414	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria José Lima Bastos	415	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Juçara Cordeiro Sarmento	416	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Lúcia Costa da Silva		06/04/1994	Urbana	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Margarete Xavier de Araújo	417	12/05/2004	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Matias Peres	418	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Matias Peres	419	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Mitrione de Almeida Castro	420	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Natividade da Costa Barros	421	06/05/1994	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Nely Nobre de Oliveira	422	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Nely Nobre de Oliveira	423	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Oneide da Silva Bastos	424	19/04/1994	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Raimunda Alves Pereira	425	01/04/1974	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Raimunda Araújo Barbosa	426	03/06/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Raimunda Ferreira Maia	427	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Raimunda Ferreira Maia	428	13/09/2004	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Rosalina da Silva Lima	429	06/04/1994	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Rosiane da Costa Pinheiro	430	26/04/2004	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Rossy Pereira de Lima	431	19/04/1994	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Silvana Rosas Bento	433	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Suely Oliveira Ruis	436	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Valdenize Guimarães da Silva	437	06/04/1994	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Vanda Figueiredo Pereira	438	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Maria Vanilza Rodrigues da Silva	439	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marialvi Ferreira Cariolano	440	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Mariane Encarnação da Costa	441	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Mariene Encarnação da Costa	442	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Mariene Encarnação da Costa	443	15/04/2004	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Mariene Gomes Bezerra	444	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marieta Figueiredo Nonato	445	06/04/1994	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Mariete Leite Sales	446	08/09/2005	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Mariete Silva de Souza	447	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Mariete Silva de Souza	448	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marilda Neves da Costa	449	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marilene dos Santos Souza	450	19/04/2004	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marileny de Andrade Oliveira	451	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marilethe Fonseca Mattos	452	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	MarilzaLomas Monteiro	453	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marinéia Rocha de Souza Pereira	454	12/05/2004	Urbano	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Mário Jorge Gomes de Araújo	455	19/01/1998	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marlene Almeida de Oliveira	456	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marlinda Guimarães Aguiar	457	15/04/2004	Rural	2015/2016	SETEMBRO/2016	
	Marly Alves de Souza	458	03/06/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Marly Barbosa da Silva	459	01/08/1973	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Mary Jane de Souza Barroso	460	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Mary Nunes de Souza	461	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Maurinéia Neves da Costa	462	24/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Mileny Soares da Cunha	463	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Mirian Teixeira Pereira	464	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Moisés Ferreira Leite	465	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Naeliton Assis de Andrade	466	06/04/1994	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Nazaré Batista da Silva	467	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Nazaré Grijó dos Santos	468	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Nazareno Batista da Silva	469	06/04/1994	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Néia Souza da Silva	470	07/06/2004	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Nilma Oliveira Moraes	471	03/06/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Nivanira Ferreira da Costa	472	08/09/2005	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Norma Azevedo Grijó dos Santos	473	01/08/1980	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	

	Odaléia Rosely Nascimento Barros	474	06/04/1994	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Odaly Tavares dos Santos	475	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Odineza Viana de Souza	476	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Ordilene Gomes do Nascimento	478	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Ordilene Gomes do Nascimento	479	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Ozelaine Rosas de Souza	480	12/05/2004	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Ozias Ferreira da Silva	481	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Ozivane Gomes do Nascimento	482	29/06/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Patrícia Rodrigues Soares	483	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Paula Francinete Smith Santos	484	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Paula Monteiro de Souza	485	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Paulo Barroso da Cruz	486	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Paulo José dos Santos Reis	487	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Paulo José Lira Cavalcante	488	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Paulo Sérgio Nogueira de Lima	489	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Pedro Paulo Pimentel Ramos		19/01/1998	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Quezinha de Carvalho Machado	490	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimunda Antonia Oliveira de Arruda	491	15/04/2004	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimunda Marta Carmo Vasconcelos	492	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimunda Marta Carmo Vasconcelos	493	06/04/1994	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimunda Nazaré da Silva Santos	494	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimunda Nazaré da Silva Santos	495	13/09/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimunda Rodrigues da Silva	496	24/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Augusto Matos Nogueira	497	12/05/2004	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Caetano Monteiro	498	21/10/1994	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Damasceno da Silva	499	02/08/1982	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Ferreira Conde	500	15/04/2004	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Humberto e Souza Lima	501	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo José Tavares de Lima	502	30/09/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Nonato da Costa Bastos	503	19/01/1998	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Nonato da Costa Bastos	504	06/04/1994	Urbano	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Nonato dos Santos Matos	505	03/06/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Raimundo Vicente Neto	506	19/05/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Rarison Vasconcelos da Costa	507	15/04/2004	Rural	2015/2016	OUTUBRO/2016	
	Reginaldo Ferreira dos Santos	508	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Reginaldo Freitas de Lima	509	12/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Reinaldo Santana de Carvalho	510	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rejane Lima dos Santos	511	19/01/1998	Rural	2015/2016	LICENÇA	LIPde 01/06/2015 a 01/06/2016
	Rildo Valente Masulo	512	03/06/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rita Cavalcante Furtado	513	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Roberto Orleans de Almeida Monteiro	514	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rone Ferreira Cariolano	515	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rone Ferreira Cariolano	516	12/05/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosa Maria Clarindo da Silva	517	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosângela Andrade da Costa	518	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosângela da Silva Trindade	519	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosângela da Silva Trindade	520	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Roselma Costa da Silva	521	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	RoselmaCosta da Silva	522	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Roselma Lima de Araújo	523	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosiane Aires de Souza	525	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosiane Sampaio de Brito		12/03/2004	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	Lei 089/03,art.86, inc.V/férias canceladas
	Rosilene Bindá Feitosa	526	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosilene Matos Borges	527	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosilene Tavares de Lima	528	26/04/2004	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosimeire Araújo da Costa	529	19/04/1994	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosinalda Rodrigues Moreira	530	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosinalda Rodrigues Moreira	531	15/04/2004	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rosineiry Oliveira da Silva	532	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Rubionor Gomes Palheta	534	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Ruthe Jorge da Silva	535	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Ruthe Jorge da Silva	536	15/04/2004	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Samara Alves de Oliveira	537	03/06/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Samuel Ferreira da Silva	538	03/06/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sandra Maira Magalhães de Moura	539	06/04/1994	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sara Câmara de Oliveira	540	05/02/1998	Urbano	2015/2016	LICENÇA	LIPde 04/05/2015 a 03/05/2017
	Sebastião Ambrósio de Matos Júnior	541	03/06/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sebastião Brito Moreira	542	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sebastião Garcia de Almeida	543	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Selma Conde Teles	544	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sérgio da Silva Nóbrega	545	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sérgio da Silva Nóbrega	546	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sidcléia Nascimento Francalino	547	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sidicley Ferreira Nascimento	548	06/04/1994	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sidiney Vasconcelos de França	549	03/06/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sileidson da Silva Pereira	550	03/06/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sillane Silva Vasconcelos	551	12/05/2004	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Sillane de Souza Maricaua	552	03/06/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Silvilene OliveiraAraújo	553	15/04/2004	Urbano	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Simone Morais Bezerra	554	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Simone Morais Bezerra	555	03/06/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Smith Tavares da Silva	556	15/04/2004	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Solange Bezerra Lima	557	19/01/1998	Rural	2015/2016	NOVEMBRO/2016	
	Solange Bezerra Lima	558	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Solange Maria do Nascimento Rocha	559	03/06/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Sônia Regina Marques de Araújo	560	21/10/1994	Urbano	201/2016	DEZEMBRO/2016	

	Suely Mota de Souza	561	03/06/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Suely Oliveira de Azevedo	562	19/01/1998	Rural	20152016	DEZEMBRO/2016	
	Suely Oliveira de Azevedo	563	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Sulamita Lira Meira	564	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Talita Veloso dos Santos	565	12/05/2004	Urbano	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Tânia Maria Pereira Mendes	566	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Terezinha de Jesus Cavalcante Araújo	567	03/05/2004	Urbano	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Terezinha de Jesus Figueira Cerquinho	568	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Terezinha de Jesus Oliveira de Lima	569	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valcilene Magalhães Pereira	570	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valcinéia Sampaio da Silva	571	03/06/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valdemir Ferreira Soares	572	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valdeneide da Silva Bastos	573	06/04/1994	Urbano	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valdeneide da Silva Bastos	574	15/04/2004	Urbano	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valdenora Souza Mota	575	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valderina Carvalho de Mendonça	577	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valdir Coimbra de Carvalho	578	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valdir Coimbra de Carvalho	579	12/05/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valmir Amazonas Tavares	580	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Valmir Amazonas Tavares	581	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanda Menezes da Silva	582	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanderlan Soares Barroso	583	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanderlan Soares Barroso	584	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanderléia Ferreira de Matos	585	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanderléia Ferreira de Matos	586	12/05/2004	Urbano	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanderléia Nascimento Reis	587	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanderlilda Soares Barroso	588	03/06/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vando César de Gama Antunes	589	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vânia Maria Costa da Silva	590	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanusa do Carmo Gomes	591	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanusa Nascimento dos Reis	592	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanusa Nascimento dos Reis	**593**	12/05/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vanuza Duarte de Oliveira	594	03/06/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Vitória Frederico Nunes	595	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Wanderly Salome de Matos	596	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Wanderly Salomé de Matos	597	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Wellington de Oliveira Sena	598	19/01/1998	Rural	2015/2016	LICENÇA	CARGO COMISSIONADO - SECRETÁRIO MUNIC.
	Wellington de Oliveira Sena	599	15/04/2004	Rural	2015/2016	LICENÇA	CARGO COMISSIONADO - SECRETÁRIO MUNIC.
	Wilson Santos da Silva	600	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Zedequias Gomes Batista	601	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Zelma Morais de Brito	602	19/01/1998	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Zelma Morais de Brito	603	15/04/2004	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Zilomar Ayres de Araújo	604	01/08/1978	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Zenita Rodrigues Moreira	605	01/01/1981	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Zolene Moraes Bezerra	606	05/08/1976	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	
	Zolene Moraes Bezerra	607	05/08/1976	Rural	2015/2016	DEZEMBRO/2016	

Manacapuru, 28 de dezembro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:1F9C5CBC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES COMISSIONADOS SECRETÁRIOS DE ESCOLA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU EXERCÍCIO/2016

Nº Ordem	Nome	Cargo	Lotação	Admissão	Período Aquisitivo	Mês A Gozar	Obs:
	Adarlene Bezerra de Lima	Secretário (a) de escola	**SEMED**	**02/02/2015**	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Ana Celia Cardoso Leite	Secretário (a) de escola	**SEMED**	**03/02/2015**	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Elizangila Siqueira Lima	Secretário (a) de escola	**SEMED**	**03/02/2014**	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Francisca Moraes Veiga	Secretário (a) de escola	SEMED	02/02/2015	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Katia da Cruz de Souza	Secretário (a) de escola	SEMED	02/02/2015	2015/2016	Fevereiro/2016	
	Fernanda Scharff Aly	Secretário (a) de escola	SEMED	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	João Batista de Carvalho Magalhães	Secretário (a) de escola	SEMED	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Jorge Neto Correia Barbosa	Secretário (a) de escola	SEMED	23/03/2015	2015/2016	Março/2016	
	José Fernando Costa de Magalhães	Secretário (a) de escola	SEMED	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Michelly Picanço Vasconcelos	Secretário (a) de escola	SEMED	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Monica da Cruz Silva	Secretário (a) de escola	SEMED	03/03/2015	2015/2016	Março/2016	
	Nayalen Macedo de Souza	Secretário (a) de escola	SEMED	10/02/2015	2015/2016	Março/2016	
	Waldenir Coelho de Souza	Secretário (a) de escola	SEMED	03/02/2014	2015/2016	Março/2016	
	Adriana Moreira de Mendonça	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Alan Carvalho da Cruz	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Alcebiades Batista Marinho Neto	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Alcileide Gomes Pereira	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Abril/2016	
	Clara Manuelle Ferreira da Fonseca	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2014	2015/2016	Abril/2016	
	Erica Vitoria Guedes de Oliveira	Secretário (a) de escola	SEMED	20/03/2015	2015/2016	Abril/2016	
	Ione Magalhães da Silva	Secretário (a) de escola	SEMED	15/04/2015	2015/2016	Abril/2016	
	Angela Maria Sena Ferreira	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Andreia Feitosa Ribeiro	Secretário (a) de escola	SEMED	04/05/2015	2015/2016	Maio/2016	

	Antuza Guimarães Camurça	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Ariane Oliveira Nobre	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Maio/2016	
	Dalva Ferreira da Silva	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Junho/2016	
	Kissia Tayana Bastos da Silva	Secretário (a) de escola	SEMED	02/06/2014	2015/2016	Junho/2016	
	Elizangela Maria Nogueira Pacheco	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Emily Chagas da Silva	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Julho/2016	
	Naiara Coelho de Vasconcelos	Secretário (a) de escola	SEMED	10/06/2015	2015/2016	Julho/2016	
	Franselma Lima da Silva	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Josiene Oliveira Marinho	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Agosto/2016	
	Raysa Soares de Oliveira	Secretário (a) de escola	SEMED	02/02/2015	2015/2016	Agosto/2016	
	Kaio Vitor Lima de Lima	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Setembro/2016	
	Simone Abreu da Cruz	Secretário (a) de escola	SEMED	02/02/2015	2015/2016	Setembro/2016	
	Nazira Tiago de Lima	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Ociene Batalha da Silva	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Outubro/2016	
	Ranyeri Marques Costa	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Raquel Comape Nunes	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Rildo Costa de Souza	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Rodinery Souza de Amorim	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Novembro/2016	
	Cleicimara Soares Gomes	Secretário (a) de escola	SEMED	10/12/2014	2015/2016	Dezembro/2016	
	Siliana Cruz de Oliveira	Secretário (a) de escola	SEMED	01/04/2013	2015/2016	Dezembro/2016	

Manacapuru, 28 de dezembro de 2015.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
James Pascarelli Rebouças
Código Identificador:CC8349F8

