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

Amazonas , 23 de Dezembro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO XI | Nº 2513

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

CONSELHO DIRETOR

Presidente CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JÚNIOR, Prefeito Municipal de Maués
Vice-Presidente – DAVID NUNES BEMERGUY, Prefeito Municipal de Benjamin Constant
Primeiro Secretário – ANDRESON ADRIANO OLIVEIRA CAVALCANTE, Prefeito Municipal de Autazes
Segundo Secretário – DENISE DE FARIAS LIMA, Prefeita Municipal de Itapiranga
Primeiro Tesoureiro – JOCIONE DOS SANTOS SOUZA, Prefeito Municipal de Novo Aripuanã
Segundo Tesoureiro – ERALDO TRINDADE DA SILVA, Prefeito Municipal de Boa Vista do Ramos

CONSELHO FISCAL EFETIVO

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Ipixuna
SAUL NUNES BEMERGUY, Prefeito Municipal de Tabatinga
RAMIRO GONÇALVES DE ARAUJO, Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

CONSELHO FISCAL SUPLENTE

JOSÉ MARIA DA SILVA CRUZ, Prefeito Municipal de Boca do Acre
ROBERTO FREDERICO PAES JUNIOR, Prefeito Municipal de Novo Airão
EDY RUBEM TOMAS BARBOSA, Prefeito Municipal de Alvarães

CONSELHO DE VICES-PRESIDENTES REGIONAIS

Vice-Presidência do Alto Solimões – NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR, Prefeito Municipal de Atalaia do Norte
Vice-Presidência do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá – NORMANDO BESSA DE SÁ, Prefeito Municipal de Tefé
Vice-Presidência do Purus – OTONIEL LIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Canutama
Vice-Presidência do Juruá – RAYLAN BARROSO DE ALENCAR, Prefeito Municipal de Eirunepé
Vice-Presidência do Madeira – HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Humaitá
Vice-Presidência do Alto Rio Negro – EDSON DE PAULA RODRIGUES MENDES, Prefeito Municipal de Barcelos
Vice-Presidência Rio Negro/Solimões – ADAIL JOSÉ FIGUEIREDO PINHEIRO, Prefeito Municipal de Coari
Vice-Presidência do Médio Amazonas – ROMEIRO JOSÉ COSTEIRA DE MENDONÇA, Prefeito Municipal de Presidente Figueiredo
Vice-Presidência do Baixo Amazonas – FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA, Prefeito Municipal de Parintins

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

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 184/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES/AM, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente

LEI

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º A Política de Assistência Social do Município de Alvarães tem por objetivos:

I – A proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
b) O amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
c) A promoção da integração ao mercado de trabalho;
d) A habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

II – A Vigilância Socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
III – A defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;
IV – Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;
V – Primazia da responsabilidade do ente político na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo;
VI – Centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.
Parágrafo único. Para o enfrentamento da pobreza, a assistência social realiza-sede forma integrada às políticas setoriais visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Seção I
Dos Princípios

Art. 3º A política pública de assistência social rege-se pelos seguintes princípios:

I – Universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;
II – Gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
III – Integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
IV – Intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais de defesa de direitos e Sistema de Justiça;

V – Equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.
VI – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
VII – Universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
VIII – Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
IX – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
X – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Seção II
Das Diretrizes

Art. 4º A organização da assistência social no Município observará as seguintes diretrizes:

I – Primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistênciasocial em cada esfera de governo;
II – Descentralização político-administrativa e comando único em cada esfera de gestão;
III – Cofinanciamento partilhado dos entes federados;
IV – Matricialidade sócio familiar;
V – Territorialização;
VI – Fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil;
VII – Participação popular e controle social, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS NO MUNICÍPIO DE ALVARÃES.

Seção I
Da Gestão

Art. 5º A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social- SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único. O Suas é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art.6º O Município de Alvarães atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 7º O órgão gestor da política de assistência social no Município Alvarães é a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município Alvarães organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I – Proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – Proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Art. 9º A proteção social básica compõem-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
II – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
III – Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
IV- Serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica poderão ser executados pela Equipe Volante.
Parágrafo único. O PAIF deve ser ofertado exclusivamente pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

Art. 10. A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;
b) Serviço Especializado de Abordagem Social;
c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio educativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

II – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE:
a) Serviço de Acolhimento Institucional;
b) Serviço de Acolhimento em República;
c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência
Especializado de Assistência Social - CREAS.

Art. 11. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.
§1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo órgão gestor, de que a entidade ou organização de assistência social integra a rede socioassistencial.

Art. 12. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, respectivamente, e pelas entidades e organizações de assistência social, de forma complementar.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação e execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no seu território de abrangência.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência municipal ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da Assistência Social.

§3º Os CRAS e os CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do UAS,que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertamos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 13. A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

I. **Territorialização**– oferta capilarizada de serviços com áreas de abrangência definidas baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida dos cidadãos; respeitando as identidades dos territórios locais, e considerando as questões relativas às dinâmicas sociais, distâncias percorridas e fluxos de transportes, com o intuito de potencializar o caráter preventivo, educativo e protetivo das ações em todo o município, mantendo simultaneamente a ênfase e prioridade nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social.

II. **Universalização**– a fim de que a proteção social básica e a proteção social especial sejam asseguradas na totalidade dos territórios do município e com capacidade de atendimento compatível com o volume de necessidades da população;

III. **Regionalização**– prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos os custos ou ausência de demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do Estado.

Art. 14. O CRAS e o CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS e integram a estrutura administrativa do Município de Alvarães/AM.

Parágrafo Único: As instalações do CRAS e CREAS devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, com espaços para trabalhos em grupos e ambientes específicos para a recepção e atendimento reservado das famílias e indivíduos, assegurada a acessibilidade às pessoas idosas e/ou com deficiência.

Art. 15. As ofertas socioassistenciais no CRAS e no CREAS pressupõe a constituição de equipe de referência na forma das Resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 09, de 25 de abril de 2014, do CNAS.

Parágrafo único: O diagnóstico socioterritorial e os dados de Vigilância socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 16. São Seguranças afiançadas pelo SUAS, observado as normas gerais:

I – Acolhida: provida por meio da oferta pública de espaços e serviços para a realização das proteções sociais básicas e especiais, devendo as instalações físicas e a ação profissional conterem:

Condições de recepção;
Escuta profissional qualificada;
Informação;
Referência;
Concessão de benefícios;
Aquisições materiais e sociais;
Abordagem em territórios de incidência de situações de risco;
Oferta de uma rede de serviços e de locais de permanência, curta, média e longa, de indivíduos e famílias.

II – Renda: operada por meio da concessão de auxílios financeiros e da concessão de benefícios continuados, nos termos da Lei, para cidadãos não incluídos no sistema contributivo de proteção social que apresentem vulnerabilidades decorrentes do ciclo de vida e/ou incapacidade para a vida independente e para o trabalho;

III – Convívio ou vivência familiar, comunitária e social: exige a oferta pública de rede continuada de serviços que garantam oportunidades e ação profissional para:

A construção, restauração e o fortalecimento de laços de pertencimento, de natureza geracional, Intergeracional, familiar, de vizinhança e interesses comuns e societários.
O exercício capacitador e qualificador de vínculos sociais e de projetos pessoais e sociais de vida em sociedade.

IV – Desenvolvimento de autonomia: exige ações profissionais e sociais para:

O desenvolvimento de capacidades e habilidades para o exercício da participação social e cidadania;
A conquista de melhores graus de liberdade, respeito à dignidade humana, protagonismo e certeza de proteção social para o cidadão, a família e a sociedade;
Conquista de maior grau de independência pessoal e qualidade , nos laços sociais, para os cidadãos sob contingências e vicissitudes.

V – Apoio e auxílio: quando sob riscos circunstanciais, exige a oferta de auxílios em bens materiais e em pecúnia, em caráter transitório, denominados de benefícios eventuais para as famílias, seus membros e indivíduos.

Seção III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. Compete ao Município Alvarães, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que tratam art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência Social;

II – Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

III – Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

IV – Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

V – IMPLANTAR:

A Vigilância Socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

Sistema de Informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social.

VI – REGULAMENTAR:

E coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de AssistênciaSocial e com a Política Estadual de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal Social;

Os benefícios eventuais de acordo com lei específica e em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII – COFINANCIAR:

O aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

A Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

VIII – REALIZAR:

O Monitoramento e a Avaliação da Política de Assistência Social em seu âmbito;

A Gestão local do Beneficio de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos Serviços, Programas e Projetos da Rede Socioassistencial;
as conferências municipais de assistência social, em conjunto com o Conselho
Municipal de Assistência Social;

IX – GERIR:

Os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
O Fundo Municipal de Assistência Social;
O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8° da Lei nº 10.836, de 2004;

X – ORGANIZAR:

A oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial;

O Monitoramento da rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
A Coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XI – ELABORAR:

A proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

A proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e a submeter anualmente ao Conselho Municipal de Assistência Social;

E executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

E executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH – SUAS;

O Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo e estágio no aprimoramento da Gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

E expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

XII – Aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XIII – Elaborar, alimentar e manter atualizado o Sistema da Rede SUAS;
XIV – Manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social– SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;
XV – Implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema
Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XVI – GARANTIR

A infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

Que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

A integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade deforma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

A capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
O comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS.

XVII – DEFINIR:

Os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

Os indicadores necessários ao processo de acompanhamento,monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

XVIII – IMPLEMENTAR:

Os protocolos pactuados na CIT;
A gestão do trabalho e a educação permanente;

XIX – PROMOVER:

A integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

A articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;
A participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XX – Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
XXI – Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;
XXII – Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
XXIII – Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;
XXIV – Assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e

benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas,projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.
XXV – Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;
XXVI – Normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal.
XXVII – Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;
XXVIII – Encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;
XXIX – Compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
XXX – Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
XXXI – Instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistênciasocial;
XXXII – Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
XXXIII- Criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;
XXXIV – Submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS.

SEÇÃO IV

DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18. O Plano Municipal de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que contempla propostas para execução e o monitoramento da política de assistência social no âmbito do Município Alvarães.

§1º A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social dar-se-á cada 04 (quatro) anos, coincidindo com a elaboração do Plano Plurianual e contemplará:

I – Diagnóstico socioterritorial;
II – Objetivos gerais e específicos;
III – Diretrizes e prioridades deliberadas;
IV – Ações estratégicas para sua implementação;
V – Metas estabelecidas;
VI – Resultados e impactos esperados;
VII – Recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;
VIII – Mecanismos e fontes de financiamento;
IX – Indicadores de monitoramento e avaliação; e
X – Cronograma de execução.
§2º O Plano Municipal de Assistência Social, além do estabelecido no parágrafo anterior, deverá observar:

I – As deliberações das conferências de assistência social;
II- Metas nacionais e estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS;
III – Ações articuladas e intersetoriais;

CAPÍTULO IV

Das Instâncias de Articulação, Pactuação e Deliberação do SUAS
SEÇÃO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19. O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS do Município de Alvarães, é órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social cujos membros, nomeados pelo Prefeito, têm mandato de 02 (dois) anos, permitida única recondução por igual período.

§ 1º O CMAS é composto por 18 membros e respectivos suplentes indicados de acordo com os critérios seguintes:

I – 09 (nove) representantes governamentais;
II – 09 (nove) representantes da sociedade civil, observado as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público.
§2º Consideram-se para fins de representação no Conselho Municipal o segmento:

I – **De usuários**: àqueles vinculados aos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social, organizados, sob diversas formas, em grupos que têm como objetivo a luta por direitos;

II – **De organizações de usuários**: aquelas que tenham entre seus objetivos a defesa e garantia de direitos de indivíduos e grupos vinculados à política de assistência social;

III – **De trabalhadores**: são legítimas todas as formas de organização de trabalhadores do setor, como associações de trabalhadores, sindicatos, federações, conselhos regionais de profissões regulamentadas, fóruns de trabalhadores, que defendem e representam os interesses dos trabalhadores da política de assistência social.

§3º Os trabalhadores investidos de cargo de direção ou chefia, seja no âmbito da gestão das unidades públicas estatais ou das entidades e organizações de assistênciasocial não serão considerados representantes de trabalhadores no âmbito dos Conselhos.

§4º O CMAS é presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de 02 (dois) anos, permitida única recondução por igual período.

§5° Deve-se observar em cada mandato a alternância entre representantes da sociedade civil e governo na presidência e vice-presidência do CMAS.

§6º O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, a qual terá sua estrutura disciplinada em ato do Poder Executivo.

Art. 20. O CMAS reunir-se-á ordinariamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário; suas reuniões devem ser abertas ao público, com pauta e datas previamente divulgadas, e funcionará de acordo com o Regimento Interno.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá, também, o quórum mínimo para o caráter deliberativo das reuniões do Plenário, para as questões de suplência e perda de mandato por faltas.

Art. 21. A participação dos conselheiros no CMAS é de interesse público e relevante valor social e não será remunerada.

Art. 22. O controle social do SUAS no Município efetiva-se por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e das Conferências Municipais de
Assistência Social, além de outros fóruns de discussão da sociedade civil.

Art. 23. Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

I – Elaborar, aprovar e publicar seu regimento interno;
II – Convocar as Conferências Municipais de Assistência Social e acompanhar a execução de suas deliberações;

III – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes das conferências de assistência social;
IV – Apreciar e aprovar a proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes das conferências municipais e da Política Municipal de Assistência Social;
V – Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, apresentado pelo órgão gestor da assistência social;
VI – Aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;
VII – Acompanhar o cumprimento das metas nacionais, estaduais e municipais do Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS;
VIII – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família- PBF;
IX – Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social de âmbito local;
X – Apreciar e aprovar informações da Secretaria Municipal de Assistência Social inseridas nos sistemas nacionais e estaduais de informação referentes ao planejamento do uso dos recursos de cofinanciamento e a prestação de contas;
XI – Apreciar os dados e informações inseridas pela Secretaria Municipal de Assistência
Social, unidades públicas e privadas da assistência social, nos sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre o sistema municipal de assistência social;
XII – Alimentar os sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre os Conselhos Municipais de Assistência Social;
XIII – Zelar pela efetivação do SUAS no Município;
XIV – Zelar pela efetivação da participação da população na formulação da política e no controle da implementação;
XV – Deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;
XVI – Estabelecer critérios e prazos para concessão dos benefícios eventuais;
XVII – Apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;
XVIII – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais do SUAS;
XIX – Fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família- IGD-PBF, e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGD-SUAS;
XX – Planejar e deliberar sobre a aplicação dos recursos IGD-PBF e IGD-SUAS destinados às atividades de apoio técnico e operacional ao CMAS;
XXI – Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como do planejamento e da aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, tanto dos recursos próprios quanto dos oriundos do Estado e da União, alocados no FMAS;
XXII – Aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;
XXIII – Orientar e fiscalizar o FMAS;
XXIV – Divulgar, no Diário Oficial Municipal, ou em outro meio de comunicação, todas as suas decisões na forma de Resoluções, bem como as deliberações acerca da execução orçamentária e financeira do FMAS e os respectivos pareceres emitidos.
XXV – Receber, apurar e dar o devido prosseguimento a denúncias;
XXVI – Estabelecer articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas setoriais e conselhos de direitos.
XXVII – Realizar a inscrição das entidades e organizações de assistência social;
XXVIII – Notificar fundamentadamente a entidade ou organização de assistência social no caso de indeferimento do requerimento de inscrição;
XXIX – Fiscalizar as entidades e organizações de assistência social;
XXX – Emitir resolução quanto às suas deliberações;
XXXI – registrar em ata as reuniões;
XXXII – Instituir comissões e convidar especialistas sempre que se fizerem necessários.
XXXIII – Avaliar e elaborar parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados ao Município.
XXXIV – Zelar pela boa e regular execução dos recursos repassados pelo FMAS, executados direta ou indiretamente, inclusive no que tange à prestação de contas.

Art. 24. O CMAS deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercício do controle social, primando pela efetividade e transparência das suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das ações do conselho deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistência social para o apoio financeiro e técnico às funções do Conselho.

SEÇÃO II

DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. A Conferência Municipal de Assistência Social é instância máxima de debate, de formulação e de avaliação da política pública de assistência social e definição de diretrizes para o aprimoramento do SUAS, com a participação de representantes do governo e da sociedade civil.

Art. 26. A Conferência Municipal de Assistência Social deve observar as seguintes diretrizes:

I – Divulgação ampla e prévia do documento convocatório, especificando objetivos, prazos, responsáveis, fonte de recursos e comissão organizadora;
II – Garantia da diversidade dos sujeitos participantes, inclusive da acessibilidade às pessoas com deficiência;
III – Estabelecimento de critérios e procedimentos para a designação dos delegados governamentais e para a escolha dos delegados da sociedade civil;
IV – Publicidade de seus resultados;
V – Determinação do modelo de acompanhamento de suas deliberações; e
VI – Articulação com a conferência estadual e nacional de assistência social.
Art. 27. A Conferência Municipal de Assistência Social será convocada ordinariamente a cada quatro anos pelo Conselho Municipal de Assistência Social e extraordinariamente, a cada 02 (dois) anos, conforme deliberação da maioria dos membros do Conselho.

SEÇÃO III

DA PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 28. É condição fundamental para viabilizar o exercício do controle social e garantir os direitos socioassistenciais o estímulo à participação e ao protagonismo dos usuários no Conselho e Conferência Municipal de assistência social.

Parágrafo único. Os usuários são sujeitos de direitos e públicos da política de assistênciasocial e os representantes de organizações de usuários são sujeitos coletivos expressos nas diversas formas de participação, nas quais esteja caracterizado o seu protagonismo direto enquanto usuário.

Art. 29. O estímulo à participação dos usuários pode se dar a partir de articulação com movimentos sociais e populares e de apoio à organização de diversos espaços tais como: fórum de debate, audiência pública, comissão de bairro, coletivo de usuários junto aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Parágrafo único. São estratégias para garantir a presença dos usuários, dentre outras, o planejamento do conselho e do órgão gestor; ampla divulgação do processo nas unidades prestadoras de serviços; descentralização do controle social por meio de comissões regionais ou locais.

SEÇÃO IV

DA REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NAS INSTÂNCIAS DE NEGOCIAÇÃO E PACTUAÇÃO DO SUAS.

Art. 30. O Município é representado nas Comissões Intergestores Bipartite – CIB e Tripartite – CIT, instâncias de negociação e pactuação dos aspectos operacionais de gestão e organização do SUAS, respectivamente, em âmbito estadual e nacional, pelo Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social – COEGEMAS e pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social – CONGEMAS.

§1º O CONGEMAS E COEGEMAS constituem entidades sem fins lucrativos quer e representam as secretarias municipais de assistência social, declarados de utilidade pública e de relevante função social, onerando o município quanto a sua associação a fim de garantir os direitos e deveres de associado.

§2º O COEGEMAS poderá assumir outras denominações a depender das especificidades regionais.

CAPÍTULO V

DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DOS SERVIÇOS, DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO DA POBREZA.

SEÇÃO I
DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 31. Benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias prestadas aos indivíduos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública, na forma prevista na Lei federal nº 8.742, de 1993.

Parágrafo único. Não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistênciasocial as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios vinculado são campo da saúde, da educação, da integração nacional, da habitação, da segurança alimentar e das demais políticas públicas setoriais.

Art. 32. Os benefícios eventuais integram organicamente as garantias do SUAS, devendo sua prestação observar:

I – Não subordinação a contribuições prévias e vinculação a quaisquer contrapartidas;
II – Desvinculação de comprovações complexas e vexatórias, que estigmatizam os beneficiários;
III – Garantia de qualidade e prontidão na concessão dos benefícios;
IV – Garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição dos benefícios eventuais;
V – Ampla divulgação dos critérios para a sua concessão;
VI – Integração da oferta com os serviços socioassistenciais.

Art.33. Os benefícios eventuais podem ser prestados na forma de pecúnia, bens de consumo ou prestação de serviços, conforme disponibilidade do órgão gestor da assistência social.

Art. 34. O público alvo para acesso aos benefícios eventuais deverá ser identificado pelo Município a partir de estudos da realidade social e diagnóstico elaborado com uso de informações disponibilizadas pela Vigilância Socioassistencial, com vistas a orientar o planejamento da oferta.

SEÇÃO II

DA PRESTAÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 35. Os benefícios eventuais devem ser prestados em virtude de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, observadas as contingências de riscos, perdas e danos a que estão sujeitos os indivíduos e famílias.

Parágrafo único. Os critérios e prazos para prestação dos benefícios eventuais devem ser estabelecidos por meio de Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social,conforme prevê o art. 22, §1º, da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art. 36. O Benefício prestado em virtude de nascimento deverá ser concedido:

I – À genitora que comprove residir no Município;
II – À família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido;
III – À genitora ou família que esteja em trânsito no município e seja potencial usuária da assistência social;
IV – À genitora atendida ou acolhida em unidade de referência do SUAS.
Parágrafo único. O benefício eventual por situação de nascimento poderá ser concedido nas formas de pecúnia ou bens de consumo, ou em ambas as formas, conforme a necessidade do requerente e disponibilidade da administração pública.
Art. 37. O benefício prestado em virtude de morte deverá ser concedido com o objetivo de reduzir vulnerabilidades provocadas por morte de membro da família e tem por objetivo atender as necessidades urgentes da família para enfrentar vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros.

Parágrafo único. O benefício eventual por morte poderá ser concedido conforme a necessidade do requerente e o que indicar o trabalho social com a família.

Art. 38. O benefício prestado em virtude de vulnerabilidade temporária será destinado à família ou ao indivíduo visando minimizar situações de riscos, perdas e danos, decorrentes de contingências sociais, e deve integrar-se à oferta dos serviços socioassistenciais, buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária.

Parágrafo único. O benefício será concedido na forma de pecúnia ou bens de consumo, em caráter temporário, sendo o seu valor e duração definidos de acordo como grau de complexidade da situação de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos, identificados nos processo de atendimento dos serviços.

Art. 39. A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:

I – Riscos: ameaça de sérios padecimentos;
II – Perdas: privação de bens e de segurança material;
III – Danos: agravos sociais e ofensa.

Parágrafo único. Os riscos, perdas e danos podem decorrer de:

I – Ausência de documentação;
II – Necessidade de mobilidade intraurbana para garantia de acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais;
III – Necessidade de passagem para outra unidade da Federação, com vistas a garantira convivência familiar e comunitária;
IV – Ocorrência de violência física, psicológica ou exploração sexual no âmbito familiar ou ofensa à integridade física do indivíduo;
V – Perda circunstancial ocasionada pela ruptura de vínculos familiares e comunitários;
VI – Processo de reintegração familiar e comunitária de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua; crianças, adolescentes, mulheres em situação de violência e famílias que se encontram em cumprimento de medida protetiva;
VII – Ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros;

Art. 40. Os benefícios eventuais prestados em virtude de desastre ou calamidade pública constituem-se provisão suplementar e provisória

de assistência social para garantir meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia familiar e pessoal.

Art. 41. As situações de calamidade pública e desastre caracterizam-se por eventos anormais, decorrentes de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, secas, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, os quais causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes, e outras situações imprevistas ou decorrentes de caso fortuito.

Parágrafo único. O benefício será concedido na forma de pecúnia ou bens de consumo, em caráter provisório e suplementar, sendo seu valor fixado de acordo como grau de complexidade do atendimento de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos afetados.

Art. 42. Ato normativo editado pelo Poder Executivo Municipal disporá sobre os procedimentos e fluxos de oferta na prestação dos benefícios eventuais.

SEÇÃO III

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA OFERTA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 43. As despesas decorrentes da execução dos benefícios eventuais serão providas por meio de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. As despesas com Benefícios Eventuais devem ser previstas anualmente na Lei Orçamentária Anual do Município - LOA.

SEÇÃO IV
DOS SERVIÇOS

Art. 44. Serviços socioassistenciais são atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações voltadas para as necessidades básicas, observemos objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 8.742, de 1993, e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

SEÇÃO V
DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45. Os programas de assistência social compreendem ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais.

§ 1º Os programas serão definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecidas a Lei Federal nº 8.742, de 1993, e as demais normas gerais do SUAS, com prioridade para a inserção profissional e social.

§ 2º Os programas voltados para o idoso e a integração da pessoa com deficiência serão devidamente articulados com o benefício de prestação continuada estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 1993.

SEÇÃO VI

DOS PROJETOS DE ENFRENTAMENTO A POBREZA

Art. 46. Os projetos de enfrentamento da pobreza compreendem a instituição de investimento econômico-social à grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que lhes garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social.

SEÇÃO VII

DA RELAÇÃO COM AS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47. São entidades ou organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Federal nº 8.742, de 1993, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

Art. 48. As entidades de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais deverão ser inscritos no Conselho Municipal de Assistência Social para que obtenha a autorização de funcionamento no âmbito da Política Nacional de Assistência Social, observado os parâmetros nacionais de inscrição definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 49. Constituem critérios para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais:

I – Executar ações de caráter continuado, permanente e planejado;
II – Assegurar que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;
III – Garantir a gratuidade e a universalidade em todos os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
IV – Garantir a existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 50. As entidades e organizações de assistência social no ato da inscrição demonstrarão:

I – Ser pessoa jurídica de direito privado, devidamente constituída;
II – Aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
III – Elaborar plano de ação anual;
IV – Ter expressado em seu relatório de atividades:
a) Finalidades estatutárias;
b) Objetivos;
c) Origem dos recursos;
d) Infraestrutura;
e) Identificação de cada serviço, programa, projeto e benefício socioassistencial executado.
Parágrafo único. Os pedidos de inscrição observarão as seguintes etapas de analise:
I – Análise documental;
II – Visita técnica, quando necessária, para subsidiar a análise do processo;
III – Elaboração do parecer da Comissão;
IV – Pauta, discussão e deliberação sobre os processos em reunião plenária;
V – Publicação da decisão plenária;
VI – Emissão do comprovante;
VII – Notificação à entidade ou organização de Assistência Social por ofício.

CAPÍTULO VI

DO FINANCIAMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 51. O financiamento da Política Municipal de Assistência Social é previsto e executado através dos instrumentos de planejamento orçamentário municipal, que se desdobram no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. O Orçamento da Assistência Social deverá ser inserido na Lei Orçamentária Anual, devendo os recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social serem voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 52. Caberá ao órgão gestor da assistência social responsável pela utilização dos recursos do respectivo Fundo Municipal de Assistência Social o controle e o acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.

Parágrafo único. Os entes transferidores poderão requisitar informações referentes à aplicação dos recursos oriundos do seu fundo de assistência social, para fins de análise e acompanhamento de sua boa e regular utilização.

SEÇÃO I

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 53. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, tem o objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 54. Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

I – Recursos provenientes da transferência dos fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
II – Dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;
III – Doações, auxílios, contribuições, subvenções de organizações internacionais e nacionais, Governamentais e não Governamentais;
IV – Receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na formada lei;
V – As parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência Social terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor.
VI – Produtos de convênios firmados com outras entidades financiadoras;
VII – Doações em espécie feitas diretamente ao Fundo;
VIII – Outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.
§1º A dotação orçamentária prevista para o Fundo Municipal de Assistência Social será automaticamente transferida a sua conta, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.
§2º Os recursos que compõem o Fundo, serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sobre a denominação – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

§3º As contas recebedoras dos recursos do cofinanciamento federal das ações socioassistenciais serão abertas pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

Art. 55. O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social - FMAS.

Parágrafo único. O Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 56. Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS serão aplicados em:

I – Financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistênciasocial desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por Órgão conveniado;
II – Em parcerias entre poder público, entidades ou organizações de assistência social para a execução de serviços, programas e projetos socioassistencial específicos;
III – Aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessário são desenvolvimento das ações socioassistenciais;
IV – Construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de Assistência Social;
V – Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de Assistência Social;
VI – Pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do art.15 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;
VII – Pagamento de profissionais que integrarem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e aprovado pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.
Art. 57. O repasse de recursos para as entidades e organizações de Assistência Social, devidamente inscritas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, observando o disposto nesta Lei.

Art. 58º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Alvarães/AM, em 20 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:58E024C9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N° 185/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019
LOA

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES/AM, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente
LEI

Artigo 1º: O orçamento fiscal do município de ALVARÃES, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2020, estimada a Receita em R$ 37.266.565,26 (trinta e sete milhões, duzentos e sessenta e seis mil quinhentos e sessenta e cinco reais e vinte e seis centavos)e fixa a Despesa em R$ 37.266.565,26 (trinta e sete milhões, duzentos e sessenta e seis mil quinhentos e sessenta e cinco reais e vinte e seis 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:

Consolidada

RECEITAS	37.266.565,26
Receitas Correntes	36.120.520, 15
Receitas de Capital	1.146.045,11
Total geral	37.266.565,26

Artigo 3°: 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	1.826.300,00
04 -Administração	4.956.224,77
08 - Assistência Social	1.523.437,63
10 - Saúde	6.591.937,49
12 - Educação	17.810.358,03
13 - Cultura	60.000,00
15 - Urbanismo	1.273.818,11
16 - Habitação	69.442,68
17 - Saneamento	290.000,00
18 - Gestão Ambiental	410.500,00
20 -Agricultura	249.000,00

23 - Comércio e Serviços	40.000,00
25 - Energia	20.000,00
26 - Transporte	268.727,85
27 - Desporto e Lazer	285.000,00
28 - Encargos Especiais	651.738,31
99 - Reserva de Contingência	940.080,39
Total geral:	37.266.565,26

POR SUBFUNCOES

031 -Ação Legislativa	1.826.300,00
122 -Administração Geral	5.645.676,52
123 -Administração Financeira	819.548,25
125 - Normatização e Fiscalização	5.000,00
131 - Comunicação Social	26.000,00
243 -Assistência à Criança e ao Adolescente	203.000,00
244 -Assistência Comunitária	1.320.437,63
301 -Atenção Básica	5.216.937,49
302 -Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.375.000,00
361 - Ensino Fundamental	11.015.156,39
365 - Educação Infantil	5.562.201,64
392 - Difusão Cultural	240.000,00
451 - Infraestrutura Urbana	1.128.631,25
481 - Habitação Rural	35.000,00

POR SUBFUNCOES

482 - Habitação Urbana	74.442,68
511 - Saneamento Básico Rural	105.186,86
512 - Saneamento Básico Urbano	240.000,00
541 - Preservação e Conservação Ambiental	385.500,00
543 - Recuperação de Áreas Degradadas	20.000,00
605 - Abastecimento	42.000,00
695 - Turismo	40.000,00
752 - Energia Elétrica	20.000,00
782 - Transporte Rodoviário	268.727,85
812 - Desporto Comunitário	60.000,00
843 - Serviço da Dívida Interna	411.738,31
846 - Outros Encargos Especiais	240.000,00
999 - Reserva de Contingência	940.080,39
Total geral:	37.266.565,26

POR PROGRAMA

1 - ATUAÇÃO LEGISLATIVA	1.901.300,00
11 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO	9.335.393,36
33 -ATENÇÃO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	203.000,00
34 -ATENÇÃO COMUNITÁRIA	672.437,63
52 -ATENÇÃO Á SAÚDE DA POPULAÇÃO	5.285.457,49
62 - QUALIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL	11.097.972,71
70 - MANUTENCAO E REVITALIZACAO DA EDUCACAO INTANFIL	5.479.385,32
91 - MORAR MELHOR	1.098.800,05
111 - PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE	207.000,00
112 - PATRIMÔNIO AMBIENTAL	25.000,00
124 - PRODUTIVIDADE RURAL	54.000,00
143 - TURISMO SUSTENTÁVEL	15.000,00
182 - CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL	300.000,00
221 - CUMPRIMENTO DE SENT.JUDICIAIS	12.000,00
222 - INATIVOS E PENSIONISTAS	228.000,00
223 - SERVIÇOS DA DÍVIDA INTERNA	411.738,31
999 - RESERVA DE CONTIGENCIA	940.080,39
Total geral:	37.266.565,26

POR CATEGORIA ECONÔMICA

DESPESAS CORRENTES	29.816.819,54
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	19.233.379,58
JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	136.836,94
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10.446.603,02
DESPESAS DE CAPITAL	6.509.665,33
INVESTIMENTOS	6.234.763,96
AMORTIZACAO DA DIVIDA	274.901,37
RESERVA DE CONTINGENCIA	940.080,39
Total geral:	37.266.565,26

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

01.00 - PODER LEGISLATIVO	1.826.300,00
02.00 - PODER EXECUTIVO	30.218.289, 75
03.00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	672.437,63
04.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	3.609.457,49
09.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA	940.080,39
Total geral:	37.266.565,26

Artigo 4° Os recursos da reserva de contingência serão destinados ao atendimento de riscos fiscais representados por passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, abertura de créditos adicionais para despesas não orçadas ou orçadas a menor.
§ 1° - A utilização dos recursos da reserva de contingência será feita por ato do chefe do poder executivo municipal, observado o limite e a ocorrência de cada evento de riscos fiscais especificado nesse artigo.

§ 2° - Não se efetivando até o dia 30/09/2020 os riscos fiscais alocados como reserva de contingência, os recursos a eles reservados poderão ser utilizados por ato do chefe do poder executivo municipal para abertura de créditos adicionais suplementares nas dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária, desde que o orçamento para 2020 tenha reservado recursos para riscos fiscais.

§ 3° - Os recursos da reserva de contingência destinados ao evento `Dotações não orçadas ou orçadas a menor´ serão utilizados por ato do chefe do poder executivo para abertura de créditos adicionais suplementares para as dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária.
Artigo 5º Fica o executivo municipal autorizado a remanejar dotações de um grupo de natureza de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.
Artigo 6° O executivo está autorizado, nos termos do Art. 7° da Lei Federal nº 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares por anulação, até o limite de 50% da receita estimada para o orçamento, utilizando como fontes de recursos, desde que não comprometidos:
O excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício;
O superávit financeiro do exercício anterior;
Operações de crédito.

§ 1° - Se excluem desse limite, os créditos adicionais suplementares autorizados por leis municipais especificas aprovadas no exercício;
§ 2° - O percentual para suplementação por excesso ou provável excesso de arrecadação será de 100%;
§ 3° - O percentual para suplementação pelo superávit financeiro será de 100%;
§ 4° - Excluem desses limites os valores utilizados para reforço de dotação para pessoal, PASEP e encargos sociais.

Artigo 7° Os projetos, atividades ou operações especiais priorizados nesta lei com recursos vinculados a fontes oriundas de transferências voluntárias da união e do estado, operações de crédito, alienação de ativos e outras, 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.
§ 1° - A apuração do excesso de arrecadação de que trata o artigo 43, § 3° da Lei 4.320/64 será realizado em cada fonte de recursos identificados nos orçamentos da receita e despesa para fins de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme exigência contida nos artigo 8°, parágrafo único e 50, 1 da LRF.
§ 2° - O controle da execução orçamentária será realizado de forma a preservar o equilíbrio de caixa para cada uma das fontes de recursos, conforme disposto nos artigos 8°, 42 e 50, 1 da LRF
§ 3°- Fica o poder executivo autorizado a criar dotações em ações e programas contemplados no presente orçamento.

Artigo 8° Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da receita, ou o seu excesso, poderão ser utilizados por ato do chefe do poder executivo municipal como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais de projetos, atividades ou operações especiais.

Artigo 9° Durante o exercício de 2020 o executivo municipal poderá realizar operações de crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei.
Artigo 10º Fica o Poder Executivo autorizado durante a vigência da presente Lei, a firmar convênios com as esferas: Estadual, Federal e Municipal

Artigo 11º Esta Lei entrará em vigor em 1° de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvarães/AM, em 20 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:0DEC499C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 186/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES/AM, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente

LEI

Art.1º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir no âmbito do município de Alvarâes.o festival de Músicas Populares de Alvarâes – FEMUP, a ser realizado no Dia Nacional da Juventude – DNJ de cada ano.

Art 2º- Considere-se neste Festival Música Popular, canções em conteúdos e mensagens relevantes a sociedade e de autoria brasileira.

Art 3º - Será da responsabilidade do Poder Executivo atribuir função a uma de suas Secretarias para planejar, orçar e desenvolver esse projeto.

Parágrafo Ùnico - A organização do FEMUP (Festival de Musicas Populares) será de responsabilidade de uma das Secretarias do Poder Executivo em parceria com a Igreja Catolica representada pela PJ (Pastoral da Juventude),mentora deste Festival.

Art.4º - A Secretária responsável pelo desenvolvimento deste projeto junto com a Pastoral da Juventude – PJ, deverá constituir um regulamento para o Festival onde assegure direitos e deveres dos participantes.

Parágrafo Único - O regulamento poderá sofrer modificação de um Festival para outro.

Art.5º - Poderão inscrever-se no Festival de Músicas Populares, músicos residentes no município de Alvaraes ou que comprove sua titularidade de cidadão Alvaraense e que ainda não possuem vínculo profissional.

Parágrafo Ùnico - O festival dividira-se em duas categorias, adulta e infantil, ficando explicito o limite de idade no regulamento deste Festival.

Art. 6º - A Secretaria Municipal junta a Pastoral da Juventude – PJ, devera constituir um corpo de jurados, de pessoas não residentes no município e que não tenha parentesco com nenhum dos participantes, denominado comissão julgadora que será composto por pessoas de notório conhecimento musical.

Parágrafo Único – Serão permitidos jurados no município, no caso de audiência imprevista dos jurados selecionados.

Art. 7º - Será de responsabilidade da Comissão do Festival, contratar músicos pra ensaiar e executar as apresentações com os participantes do Festival.

I – Será do arbítrio do participante ensaiar e fazer sua apresentação com a banda ou musico disponível pela comissão ou com acompanhamento próprio.

II – Caso o participante queira ser acompanhado por banda ou musico próprio, será de sua competência e responsabilidade contratar e renumerar o músico.

Art. 8º - A secretaria municipal responsável poderá realizar parcerias com entidades religiosas e com iniciativas privadas, visando divulgar o Festival, envolver a sociedade como um todo e possibilitar aos ganhadores, uma premiação para incentivar o aprimoramento musical no meio artístico.

Art. 9º - Quando houver demandas, será inserida a categoria de música religiosa, em categoria diferente a popular;

Art. 10º - Será parte integrante e cultural deste Festival, a escolha da garota FEMUP.

Art. 11º - O FEMUP (Festival de Musicas Populares), passara a fazer parte do Calendário Oficial de Eventos do Municipal.

Art. 12º - Revogam-se as disposições em contrario.

Art. 13° - Após aprovação e sanção, essa lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvarães/AM, em 20 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:329CA703

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 187/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES/AM, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente

LEI

Art. 1º – Fica Instituído no âmbito do Município de Alvarães o programa "Criança Saudável", como um dos direitos e garantias fundamentais das crianças de 06 a 18 meses, nos termos do 1º do artigo 5º, da Constituição Federal do Brasil.

PARÁGRAFO ÚNICO - A idade das crianças poderá ser antecipada ou estendida mediante avaliação médica e social, nos casos em que o aleitamento materno se mostrar impraticável ou insuficiente para o regular desenvolvimento do alcance.

Art. 2º - O Programa "Criança Saudável" consiste na distribuição gratuita, mensal, de 04 litros de Leite líquido, para até 700 crianças do Município de Alvarães.

PARÁGRAFO 1º – A distribuição do Leite deverá atender crianças previamente cadastradas na Secretaria Municipal de Assistência Social, e que a renda média per capita seja de até meio salário mínimo, comprovadamente**.**
PARÁGRAFO 2º – A entrega será efetuada diretamente ao pai ou mãe da criança cadastradas, sendo vedada a sua comercialização.

PARÁGRAFO 3º – O Município poderá celebrar convênio com outras esferas de governo para garantir a implantação e desenvolvimento do programa.

Art. 3º – As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessária.

Art. 4º – O poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de sua aprovação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvarães/AM, em 20 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:F6320096

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 188/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES/AM, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente

LEI:

Art. 1º – Fica criado no âmbito do Município de Alvarães, o programa "Cesta Solidária" voltado para a doação de cestas básicas de alimentos às famílias de baixa renda do Município.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Assistência Social selecionará as famílias beneficiárias, mediante relatório socioeconômico.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, autorizado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e pelo Plano Plurianual de Investimentos.

Art. 4º - Esta Lei passa a produzir seus efeitos jurídicos a partir de sua publicação, revogadas eventuais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvarães/AM, em 20 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:47116426

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 111/2019, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993;

CONSIDERANDO o requerimento da Sra. Luciana Cabral Corrêa, solicitando demissão do seu cargo de Psicóloga, protocolado na Secretaria Municipal de Administração em 13/12/2019;

RESOLVE

Art. 1º - EXONERAR do cargo de PSICÓLOGA a Servidora Temporariamente Contratada, Sra. ***LUCIANA CABRAL CORRÊA,*** ficando a mesma desligada definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães.

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável o vínculo da referida servidora com o Poder Executivo Municipal.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES–AM, em 13 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA
Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 001/2017

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:6C3BFE70

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 112/2018, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80, inciso II e VII e Art. 128, inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA;

CONSIDERANDO o **Feriado Nacional de Natal**, comemorado anualmente no dia 25 de dezembro;

CONSIDERANDO o **Feriado Nacional da Confraternização Universal**, comemorado anualmente no dia 1º de janeiro;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** os expedientes nos dias **24/12/2019(Terça Feira)** e **31/12/2019(Terça Feira)** em todos os órgãos e entidades componentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ALVARÃES/AM, com **EXCEÇÃO** dos serviços essenciais e indispensáveis à população, que necessariamente deverão funcionar normalmente.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES–AM, em 16 de dezembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA
Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 001/2017

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:0E7337AF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2019 - CPL** para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO A INTERNET, ATRAVÉS DE LINK VIA SATÉLITE, E INTERNET VIA RÁDIO PARA ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL DO MUNICIPIO DE AMATURÁ/AM**;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

CONSIDERANDO a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório;
CONISDERANDO a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, datada de 04/12/2019, edição 2500;

RESOLVE:
I – HOMOLOGAR o resultado da licitação do Pregão Presencial SRP nº. 024/2019 - SRP – Objeto: **"PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO A INTERNET, ATRAVÉS DE LINK VIA SATÉLITE, E INTERNET VIA RÁDIO PARA ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL DO MUNICIPIO DE AMATURÁ/AM"**.
II - Os itens para a empresa: **MX TECNOLOGIA E CONSULTORIA EIRELI**, CNPJ n° 26.647.522/0001-73, vencedora dos seguintes itens do Certame: item 01 com o valor de R$ 39.056,00 (trinta e nove mil e cinquenta e seis reais) e item 02 com o valor de R$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais).

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

Gabinete do Prefeito de Amaturá (AM), em 20 de dezembro de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 20 de dezembro de 2019, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:5DA093C8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DA ATA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS - N° 024/2019
PREGÃO PRESENCIAL - N° 024/2019 – SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para prestação de serviços de acesso a internet, através de link via satélite, e internet via rádio, através de Sistema de Registro de Preços.
Fornecedora: **MX TECNOLOGIA E CONSULTORIA EIRELI**, CNPJ n° 26.647.522/0001-73.
Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração.
Vigência: 12 (doze) meses.
Do Preço Registrado: Os itens para a empresa: **MX TECNOLOGIA E CONSULTORIA EIRELI**, CNPJ n° 26.647.522/0001-73, vencedora dos seguintes itens do Certame: item 01 com o valor de R$ 39.056,00 (trinta e nove mil e cinquenta e seis reais) e item 02 com o valor de R$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais)..
Do Reequilíbrio Contratual: O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de fatores que influencie na composição de seus custos.
Do Reajuste: Os preços não sofrerão qualquer reajuste durante todo o tempo de sua vigência.
Do Procedimento vinculado: Pregão Presencial n° 024/2019 – SRP
Fundamento Legal: Lei 8.666/93, Lei n° 10.520/2002, Decreto Federal n° 5.450/2005, no que não conflitar com os termos do Edital n° 024/2019 – SRP.

Amaturá/AM, 20 de dezembro de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 20 de dezembro de 2019, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:FF578F63

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2019 - CPL** para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E SUSTENTAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T. I.) PARA ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL DO MUNICÍPIODE AMATURÁ/AM**;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório;
CONISDERANDO a publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, datada de 04/12/2019, edição 2500;

RESOLVE:
I – HOMOLOGAR o resultado da licitação do Pregão Presencial SRP nº. 025/2019 - SRP – Objeto: **"PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E SUSTENTAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T. I.) PARA ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL DO MUNICIPIO DE AMATURÁ/AM"**.
II - Os itens para a empresa: **MX TECNOLOGIA E CONSULTORIA EIRELI**, CNPJ n° 26.647.522/0001-73, vencedora dos seguintes itens do Certame: item 01 com o valor de R$ 1.757,86 (hum mil, setecentos e cinqüenta e sete reais e oitenta e seis centavos), item 02 com o valor de R$ 5.858,55 (cinco mil, oitocentos e cinqüenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), item 03 com o valor de R$ 153,66 (cento e cinqüenta e três reais e sessenta e seis centavos), item 04 com o valor de R$ 307,31 (trezentos e sete reais e trinta e um centavos), item 05 com o valor de R$ 460,97 (quatrocentos e sessenta reais e noventa e sete centavos), item 06 com o valor de R$ 183,11 (cento e oitenta e tres reais e onze centavos), item 07 com o valor de R$ 274,67 (duzentos e setenta e quatro reais e sessenta e sete centavos), item 08 com o valor de R$ 1.000,63 (hum mil reais e sessenta e três centavos), item 09 com o valor de R$ 715,59 (setecentos e quinze reais e cinqüenta e nove centavos), item 10 com o valor de R$ 2.505,31 (dois mil, quinhentos e cinco reais e trinta e um centavos), item 11 com o valor de R$ 252,61 (duzentos e cinqüenta e dois reais e sessenta e um centavos), item 12 com o valor de R$ 483,17 (quatrocentos e oitenta e três reais e dezessete centavos), item 13 com o valor de R$ 922,22 (novecentos e vinte e dois reais e vinte e dois centavos), item 14 com o valor de R$ 195,72 (cento e noventa e cinco reais e setenta e dois centavos), item 15 com o valor de R$ 98,76 (noventa e oito reais e setenta e seis centavos), item 16 com o valor de R$ 93,83 (noventa e três reais e oitenta e três centavos), item 17 com o valor de R$ 98,02 (noventa e oito reais e dois centavos) e item 18 com o valor de R$ 98,51 (noventa e oito reais e cinqüenta e um centavos).

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

Gabinete do Prefeito de Amaturá (AM), em 20 de dezembro de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 20 de dezembro de 2019, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:46B52709

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
EXTRATO DA ATA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS - N° 025/2019
PREGÃO PRESENCIAL - N° 025/2019 – SRP

Objeto: Formação de Registro de Preços para prestação de serviços de assessoria técnica e sustentação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação (T. I.), através de Sistema de Registro de Preços.
Fornecedora: **MX TECNOLOGIA E CONSULTORIA EIRELI**, CNPJ n° 26.647.522/0001-73.
Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração.
Vigência: 12 (doze) meses.
Do Preço Registrado: Os itens para a empresa: **MX TECNOLOGIA E CONSULTORIA EIRELI**, CNPJ n° 26.647.522/0001-73, vencedora dos seguintes itens do Certame: item 01 com o valor de R$ 1.757,86 (hum mil, setecentos e cinqüenta e sete reais e oitenta e seis centavos), item 02 com o valor de R$ 5.858,55 (cinco mil, oitocentos e cinqüenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), item 03 com o valor de R$ 153,66 (cento e cinqüenta e três reais e sessenta e seis centavos), item 04 com o valor de R$ 307,31 (trezentos e sete reais e trinta e um centavos), item 05 com o valor de R$ 460,97 (quatrocentos e sessenta reais e noventa e sete centavos), item 06 com o valor de R$ 183,11 (cento e oitenta e tres reais e onze centavos), item 07 com o valor de R$ 274,67 (duzentos e setenta e quatro reais e sessenta e sete centavos), item 08 com o valor de R$ 1.000,63 (hum mil reais e sessenta e três centavos), item 09 com o valor de R$ 715,59 (setecentos e quinze reais e cinqüenta e nove centavos), item 10 com o valor de R$ 2.505,31 (dois mil, quinhentos e cinco reais e trinta e um centavos), item 11 com o valor de R$ 252,61 (duzentos e cinqüenta e dois reais e sessenta e um centavos), item 12 com o valor de R$ 483,17 (quatrocentos e oitenta e três reais e dezessete centavos), item 13 com o valor de R$ 922,22 (novecentos e vinte e dois reais e vinte e dois centavos), item 14 com o valor de R$ 195,72 (cento e noventa e cinco reais e setenta e dois centavos), item 15 com o valor de R$ 98,76 (noventa e oito reais e setenta e seis centavos), item 16 com o valor de R$ 93,83 (noventa e três reais e oitenta e três centavos), item 17 com o valor de R$ 98,02 (noventa e oito reais e dois centavos) e item 18 com o valor de R$ 98,51 (noventa e oito reais e cinqüenta e um centavos)
Do Reequilíbrio Contratual: O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de fatores que influencie na composição de seus custos.
Do Reajuste: Os preços não sofrerão qualquer reajuste durante todo o tempo de sua vigência.
Do Procedimento vinculado: Pregão Presencial n° 025/2019 – SRP
Fundamento Legal: Lei 8.666/93, Lei n° 10.520/2002, Decreto Federal n° 5.450/2005, no que não conflitar com os termos do Edital n° 025/2019 – SRP.

Amaturá/AM, 20 de dezembro de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 20 de dezembro de 2019, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:06140403

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N. 012/2019/CPL

A Prefeitura Municipal de Amaturá/AM, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará reunida para abertura de envelopes do seguinte certame:

Tomada de Preços N° 012/2019-CPL/AMATURÁ
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de obras e serviços de engenharia para Reforma da Quadra Poliesportiva Antonieta Zau da Escola Estadual São Cristóvão.
Data de abertura dos envelopes: 10 de janeiro de 2020. Hora: 14:00 H
Local de Abertura: Sede da CPL – Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua 21 de junho, n° 1746 – Centro – Amaturá/AM.
Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser analisados e retirados na Sede da CPL – Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua 21 de junho, n° 1746 – Centro – Amaturá/AM, mediante o pagamento de taxa de expediente referente à custas de reprodução do instrumento convocatório, no valor de R$ 100,00 (cem) reais.

Amaturá/Am, 20 de dezembro de 2019.

MARIA DE NAZARÉ DA SILVA ROCHA
Presidente da CPL/Amaturá

Publicado por:
Sarrandra Mamede Monteiro
Código Identificador:175815CB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.344/2019-GP/PMA, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

Declara área de utilidade pública e interesse social, imóvel situado na Zona Urbana do Município de Amaturá/AM para a construção da Quadra Poliesportiva do Bairro São Francisco, conforme Memorial Descritivo, e dá outras providências.

O Senhor **JOAQUIM CORADO** Prefeito Municipal de Amaturá/AM, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 10, Inciso I, Art. 81, Inciso XII e Art. 103 da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de construir (1) uma quadra poliesportiva no Bairro são Francisco;

CONSIDERANDO a necessidade de proporcionar melhores condições para a pratica de esporte neste município;

CONSIDERANDO o georreferenciamento do terreno, conforme Memorial Descritivo inserido neste Decreto.

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado de Utilidade Pública e Interesse Social a Gleba, conforme o seguinte Memorial Descritivo:

MEMORIAL DESCRITIVO

ÁREA DE UTILIDADE PUBLICA E INTERESSE SOCIAL
QUADRA POLIESPORTIVA DO BAIRRO SÃO FRANCISCO

Lote de terras na forma de Polígono de (4) quatro lados, Bairro São Francisco Sede do Município de Amaturá/AM, com área de 1.000,00m² e Perímetro de 130,00m. Limitando-se ao NORTE (N) com a Rua São Francisco principal acesso a quadra, por uma linha reta com as Coordenadas Geográficas (UTM) nos pontos (P1)S=588738.8627,S=9627463.4294 ao (P2)S=588778.7052,S=9627466.9751 com a distancia de 40,00m e limitando-se ao LESTE (E) com o áreas de ocupada por casas e a áreas ocupadas pela igreja Católica de São Francisco, por uma linha reta com as Coordenadas Geográficas (UTM) por linha reta no pontos (P2) ao (P3)=S588780.9213,S=9627442.0736 com a distancia de 25,00m, e limitando-se ao SUL (S) com casas da comunidade do Bairro, com as Coordenadas Geográficas (UTM) por uma linha reta nos pontos e do (P3) ao (P4)=S588741.0787,S=9627438.5278 com a distancia de 40,00m e a OESTE (O) do P4 ao P5 com área ocupada por casas da comunidade do Bairro, com as Coordenadas Geográficas (UTM) por uma linha reta nos pontos 25,00m.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Amaturá/AM, em 20 de dezembro de 2019.

JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA CORADO
Prefeito Municipal de Amaturá/AM

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art.102 da Lei Orgânica de Amaturá-AM, em 20 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Gilson Alves dos Santos
Código Identificador:9CDB67DE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 033/2019

Processo Licitatório **n.º 074/2019,** Pregão Presencial **n.º 055/2019 – SRP**
Objeto: Contratação de serviços de transporte aéreo de passageiros e cargas trecho Apuí/Manaus/Apuí, destinado as atividades da secretaria municipal de Administração, por meio do Sistema de Registro de Preços.
Assinatura da Ata: 18/12/2019.
Vigência: 12 meses.
Fornecedor:
Apuí Táxi Aéreo S/A -- CNPJ n.º 01.341.740/0001-54, valor global de **R$ 677.120,00** (seiscentos e setenta e sete mil, cento e vinte reais)
A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Órgão Gerenciador, localizada na Av. 13 de Novembro, Praça dos Três Poderes, Apuí/AM**.**

ALZIMAR PEIXOTO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Gestor da Ata de Registro de Preços

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador:BF3B074A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 034/2019

Processo Licitatório **n.º 075/2019,** Pregão Presencial **n.º 056/2019 – SRP**
Objeto: Contratação de serviços de sonorização, iluminação, ornamentação e segurança não armada para eventos, destinado as atividades da secretaria municipal de Administração, por meio do Sistema de Registro de Preços.
Assinatura da Ata: 19/12/2019.
Vigência: 12 meses.
Fornecedor:
Cleber de Jesus Santos 64847128249 – CNPJ n.º 23.762.551/0001-98, valor global de **R$ 38.601,40** (trinta e oito mil seiscentos e um reais e quarenta centavos);
H C Pereira – CNPJ n.º 10.449.785/0001-38, valor global de **R$ 268.373,00** (duzentos e sessenta e oito mil trezentos e setenta e três reais);
A N DE Azevedo – CNPJ n.º 33.169.795/0001-15, valor global de **R$ 595.777,00** (quinhentos e noventa e cinco mil setecentos e setenta e sete reais);
A J Sonorização Eirelli – CNPJ n.º 27.350.169/0001-28, valor global de **R$ 685.723,20** (seiscentos e oitenta e cinco mil setecentos e vinte três reais e vinte centavos).
A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Órgão Gerenciador, localizada na Av. 13 de Novembro, Praça dos Três Poderes, Apuí/AM**.**

ALZIMAR PEIXOTO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Gestor da Ata de Registro de Preços

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador:885C6F0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - PP 055-2019 DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito Municipal de Apuí**, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o teor do Relatório da **Comissão Municipal de Licitação**, referente à licitação na modalidade de **Pregão Presencial n.º 055-2019,** Tipo**: Menor Preço por Item**;
Considerando que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedora a licitante que ofertou a menor proposta orçada;
Considerando que no referido certame licitatório foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
Considerando que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento, como vencedora do referido certame, através do **Pregão Presencial n.º 055-2019**.
RESOLVE:
I - HOMOLOGAR a decisão adotada pela **Comissão Municipal de Licitação** constante do relatório apresentado onde foram consideradas as Licitantes:
Apuí Táxi Aéreo S/A -- CNPJ n.º 01.341.740/0001-54, constando em sua proposta o valor global de **R$ 677.120,00** (seiscentos e setenta e sete mil, cento e vinte reais).
Tendo como objetivo **Contratação de serviços de transporte aéreo de passageiros e cargas trecho Apuí/Manaus/Apuí,** do referido certame, destinados a secretaria municipal de Obras do município de Apuí-AM**.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Apuí, em 18 de dezembro de 2019.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal de Apuí

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador:50E52B1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - PP 056-2019 DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito Municipal de Apuí**, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o teor do Relatório da **Comissão Municipal de Licitação**, referente à licitação na modalidade de **Pregão Presencial n.º 056-2019,** Tipo**: Menor Preço por Item**;
Considerando que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedora a licitante que ofertou a menor proposta orçada;
Considerando que no referido certame licitatório foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
Considerando que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento, como vencedora do referido certame, através do **Pregão Presencial n.º 056-2019**.
RESOLVE:
I - HOMOLOGAR a decisão adotada pela **Comissão Municipal de Licitação** constante do relatório apresentado onde foram consideradas as Licitantes:
Cleber de Jesus Santos 64847128249 – CNPJ n.º 23.762.551/0001-98, valor global de **R$ 38.601,40** (trinta e oito mil seiscentos e um reais e quarenta centavos);
H C Pereira – CNPJ n.º 10.449.785/0001-38, valor global de **R$ 268.373,00** (duzentos e sessenta e oito mil trezentos e setenta e três reais);
A N DE Azevedo – CNPJ n.º 33.169.795/0001-15, valor global de **R$ 595.777,00** (quinhentos e noventa e cinco mil setecentos e setenta e sete reais);
A J Sonorização Eirelli – CNPJ n.º 27.350.169/0001-28, valor global de **R$ 685.723,20** (seiscentos e oitenta e cinco mil setecentos e vinte três reais e vinte centavos).
Tendo como objetivo **Contratação de serviços de sonorização, iluminação, ornamentação e segurança não armada para eventos,** do referido certame, destinados a secretaria municipal de Obras do município de Apuí-AM**.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Apuí, em 19 de dezembro de 2019.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal de Apuí

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador:CBEC0FFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA AO DECRETO N.º 021/2019, DE 13 DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a presente **ERRATA** ao **Decreto N.º 021/2019, de 13 dezembro de 2019**, que "Estabelece a renovação dos Membros que compõem o Conselho Municipal de Educação e dá outras Providências.

ONDE SE LÊ:

Representante da Classe Estudantil;
Suplente: **Joe** Neimog

LEIA-SE:

Representante da Classe Estudantil;
Suplente: **José** Neimog

Apuí-AM, 18 dezembro de 2019.

ANTONIO ROQUE LONGO.
Prefeito Municipal de Apuí

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador:FAF23576

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 520/2019, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere o artigo 88, II, "a" da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **RAMILDO SILVA ARAUJO**, para o cargo de **CHEFE DE DIVISÃO,** lotando-o na Secretaria Municipal de Fazenda.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador:F2EA7699

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 521/2019, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2019

CONCEDER LICENÇA-PREMIO POR ASSIDUIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Apuí, no uso das atribuições legais, e de acordo com a Lei 003/97, Art.88, Inciso 1º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apuí/AM.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, **LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, por um período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos** ao servidor **ADELINO MACHADO DE LIMA** concursado na função de **AJUDANTE GERAL** lotado na Secretaria Municipal de Educação, conforme o que dispõe a Lei 003/97, seção VI. Art. 85 do Estatuto dos Servidores Públicos, do Município de Apuí/AM, no período de 16 de Dezembro de 2019 a 13 de Junho de 2020. Referente ao Concurso Público do Ano de 2008.

Art. 2 º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador:73AE85D7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
ERRATA DO CONTRATO Nº 2873/2019–PMB

A Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM,torna público a presente errata do processo em epígrafe, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 20 de dezembro de 2019, sob o Código Identificador: 7BCB86E8, Edição 2510, conforme as disposições a seguir:

Onde se lê:
Do Objeto: Contratação das empresas MANOEL MAGNO CASTRO PINHEIRO-ME - CNPJ 30.062.083/0001-57-21, com sede na Rua BH1 Nilo Pereira, nº 002 – Centro – Município de Barreirinha/AM, ara Prestação de Serviços na Execução de Reparos e Manutenção do Hospital Coriolano Cidade Lindoso, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA do Município de Barreirinha/AM, conforme condições e especificações descritas no Projeto Básico.

Leia-se:
Do Objeto: Contratação das empresas MANOEL MAGNO CASTRO PINHEIRO-ME - CNPJ 30.092.083/0001-57-21, com sede na Rua BH1 Nilo Pereira, nº 002 – Centro – Município de Barreirinha/AM, ara Prestação de Serviços na Execução de Reparos e Manutenção do Hospital Coriolano Cidade Lindoso, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA do Município de Barreirinha/AM, conforme condições e especificações descritas no Projeto Básico.

AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/13, Lei Complementar 123/2006 e Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

FUNDAMENTO DO ATO: Dispensa de Licitação de nº 38/2019-CPL/PMB.

BARREIRINHA/AM, 15 de novembro de 2019.

GLENIO JOSE MARQUES SEIXAS
Prefeito

Publicado por:
Derik Jose dos Santos Belem
Código Identificador:506F020F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE CONTRATOS
ERRATA DO CONTRATO Nº 2873/2019–PMB

A Prefeitura Municipal de Barreirinha/AM,torna público a presente errata do processo em epígrafe, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no dia 20 de dezembro de 2019, sob o Código Identificador: 7BCB86E8, Edição 2510, conforme as disposições a seguir:

Onde se lê:
Do Objeto: ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 2873/2019 – PMB, entre o Município de Barreirinha e a empresa MANOEL MAGNO CASTRO PINHEIRO-ME - CNPJ 30.062.083/0001-57.
.
Leia-se:
Do Objeto: ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 2873/2019 – PMB, entre o Município de Barreirinha e a empresa MANOEL MAGNO CASTRO PINHEIRO-ME - CNPJ 30.092.083/0001-57
.

AMPARO LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/13, Lei Complementar 123/2006 e Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

FUNDAMENTO DO ATO: Dispensa de Licitação de nº 38/2019-CPL/PMB.

BARREIRINHA/AM, 15 de novembro de 2019.

GLENIO JOSE MARQUES SEIXAS
Prefeito

Publicado por:
Derik Jose dos Santos Belem
Código Identificador:4469E8A3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 095/2019
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019
ASSINATURA: 19 de dezembro de 2019
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias
PARTES: MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT e a empresa **ELETROSIMPLES COMERCIO DE ELETRODOMÉSTICO E EQUIPAMENTOS EIRELI.**
OBJETO: Aquisição de motor estacionários de 5.5hp, acoplados com rabeta, para atender os produtores rurais, em especial aqueles do programa da agricultura familiar, no escoamento de suas produções instaladas na zona rural.

VALOR GLOBAL: R$ 59.976,00 (cinquenta e nove mil novecentos e setenta e seis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta das Rubricas nº Projeto/Atividade
02.13.01 – Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa
20.608.0124.1023.0000 – Implementação de ações de apoio e assistência na Produção beneficiamento e escoamento da Produção vegetal
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Fonte: 99 - SEPROR

GABINETE DO PREFEITO, 19 de dezembro de 2019.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO: Este documento foi publicado no Quadro de Aviso Gerais da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant no dia 19/12/2019. Conforme disposto na Lei Orgânica desde Poder

Publicado por:
Israel da Silva Bezerra
Código Identificador:5EAB309F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

OPREFEITO MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT,no uso de suas atribuições legais e,**CONSIDERANDO**a realização do**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2019 – CPL/PMBC,**que visa a **AQUISIÇÃO DE FOLHAS DE ALUMÍNIO DE 2,44MX0,60M, PARA ATENDER COBERTURA DE CASAS DE FARINHA, NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT.**

CONSIDERANDOa deliberação da Comissão Permanente de Licitação no**PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2019 – CPL/PMBC;**

CONSIDERANDOa inexistência de recurso pendente de julgamento;

RESOLVE:

I - HOMOLOGARa decisão final da Comissão Permanente de Licitação - CPL, referente ao**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 081/2019 – CPL/PMBC;**

II - ADJUDICARem favor da empresa: **ELETROSIMPLES COMERCIO DE ELETRODOMESTICO E EQUIPAMENTOS EIRELI. CNPJ Nº 08.993.300/0001-20,** com o valor de **R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil).**

III -Publique-se, observando o disposto na lei 8.666/93;

Gabinete do Prefeito**,**18 de dezembro de 2019.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Israel da Silva Bezerra
Código Identificador:F36A94DD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

ESPÉCIE: TERMO DE CONTRATO Nº 096/2019
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2019
ASSINATURA: 19 de dezembro de 2019
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias
PARTES: MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT e a empresa **ELETROSIMPLES COMERCIO DE ELETRODOMÉSTICO E EQUIPAMENTOS EIRELI.**

OBJETO: Aquisição de folhas de alumínio de 2,44mx0,60m, para atender cobertura de casas de farinha, na zona rural do município de Benjamin Constant/AM.

VALOR GLOBAL: R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão à conta das Rubricas nº Projeto/Atividade
02.13.01 – Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento e Fomento a Micro e Pequena Empresa
20.608.0124.1023.0000 – Implementação de ações de apoio e assistência na Produção beneficiamento e escoamento da Produção vegetal
33.90.30 – Material Consumo
Fonte: 99 - SEPROR

GABINETE DO PREFEITO, 19 de dezembro de 2019.

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Israel da Silva Bezerra
Código Identificador:BBC81074

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0374/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0374/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 12 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 5.661/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.595/2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.763/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.599/2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.621/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.624/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.630/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.309/2019 - PMBC,** datado em 03 de dezembro de 2019;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
José Aciole de Souza	2017/2018	Vigia	**23.12.2019 a 21.01.2019**	**Centro de convivência**
Walter Nascimento Barbosa	2018/2019	Fiscal de obras	**05.12.2019 a 03.01.2020**	**CREAS**
Nebias Ramos Peres	2018/2019	Recepcionista Bilíngue	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**CREAS**
Carlos Heleno Bezerra Lucena Filho	2018/2019	Assistente Social	**16.12.2019 a 14.01.2020**	**CREAS**
Raimundo Oliveira da Silva	2018/2019	Artífice	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Centro de Convivência**
Francisco Pereira da Costa	2019/2020	Vigias	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMAS**
Francisco Fortes Marques	2018/2019	Vigia	**05.12.2019 a 31.01.2019**	**CRAS**
Vangela Ferreira Alves	2018/2019	Facilitador de Oficina	**15.11.2019 a 14.12.2019**	**Centro de Convivência**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:5FDEF0AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0375/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0375/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 12 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 5.623/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.715/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.620/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.622/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.590/2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.626/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.645/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.769/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.714/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.701/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.704/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.711/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.671/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.651/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.703/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.681 - A/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Aldenei Araújo Teixeira	2019/2020	Operador de máquinas pesadas	**01.12.2019 a 30.12.2019**	**SEMOSB**
Lázaro Luiz Torres Ipuchima	2018/2019	Pedreiro	**05.12.2019 a 03.01.2020**	**SEMOSB**
Ruberlane de Souza Guerreiro	2018/2019	Pedreiro	**10.12.2019 a 08.01.2020**	**SEMOSB**

Ocinei Bastos de Almeida	2017/2018	Gari	**15.11.2019 a 14.12.2019**	**SEMOSB**
Pedro Lima de Paula	2018/2019	Auxiliar Administrativo	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMOSB**
Maria das Graças Santos da Silva	2018/2019	Gari	**10.12.2019 a 08.01.2020**	**SEMOSB**
Maria das Graças Tapudima da Silva	2017/2018	Gari	**05.12.2019 a 03.01.2020**	**SEMOSB**
Maria Madalena Freitas Holanda	2019/2020	Gari	**20.12.2019 a 18.01.2020**	**SEMOSB**
Maria Isabel Freitas Holanda	2018/2019	Gari	**15.12.2019 a 13.01.2020**	**SEMOSB**
Maria da Glória Lima dos Santos	2018/2019	Gari	**05.12.2019 a 03.01.2020**	**SEMOSB**
Luzia Lima da Silva	2018/2019	Gari	**05.12.2019 a 03.01.2020**	**SEMOSB**
José Arimatéia Areque Ipuchima	2018/2019	Fiscal de Obras e Posturas	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMOSB**
Gracimar Lima Ferreira	2018/2019	Gari	**20.12.2019 a 18.01.2020**	**SEMOSB**
Antônio Ordonio da Silva	2018/2019	Motorista Veículos Pesados	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMOSB**
Andreia Souza da Silva	2018/2019	Gari	**05.12.2019 a 03.01.2019**	**SEMOSB**
Francisco Nilton Rebouças de Almeida	2018/2019	Fiscal de Tributos	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMOSB**

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

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:7C2F9183

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0376/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0376/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 12 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.705 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.591 /2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.814 /2019 - PMBC,** datado em 07 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.644 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.667 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.593 /2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.719 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.765 /2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **Processo Nº 5.707 -A /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Maradona dos Santos da Rocha	2018/2019	Vigia	**15.12.2019 a 13.01.2020**	**SEMPLA**
Elissandro Daniel da Silva	2018/2019	Vigia	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMPLA**
Milton Rodrigues Hayden	2018/2019	Vigia	**26.12.2019 a 24.01.2020**	**SEMPLA**
José Mota Acioly	2018/2019	Vigia	**19.12.2019 a 17.01.2020**	**SEMPLA**
Roberto de Souza Ângulo	2018/2019	Motorista Fluvial	**15.12.2019 a 13.01.2020**	**SEMPLA**
Jocileny Mendes Ijuma	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**18.12.2019 a 16.01.2020**	**Conselho Tutelar**
Aldenor de Jesus Cury Mariano	2018/2019	Vigia	**27.12.2019 a 25.01.2020**	**Conselho Tutelar**
Roberto Carlos Costa Bindá das Chagas	2018/2019	Vigia	**03.12.2019 a 01.01.2019**	**Almoxarifado**
Meyriane da Silva e Silva	2018/2019	Assessor de Gabinete	**18.12.2019 a 16.01.2020**	**Conselho Tutelar**

Art. 2º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:81D10DD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0379/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0379/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 13 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, que o consta no Processo nº 6.295/2019 - PMBC, datado em 12 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO, o Art. 190, da Lei Complementar 004/2014;

CONSIDERANDO, Art.52 da Lei 1.247/15 do Regime Próprio da Previdência Social de Benjamin Constant,

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 12 de dezembro de 2019;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER <u>LICENÇA MÉDICA</u> ao Servidor **<u>VAULISMAR RODRIGUES MEDEIROS</u>**, Auxiliar de Serviços Gerais, efetivo, matrícula 2.550, lotado na Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Fomento a micro e pequena empresa – SEMAF, 15 (QUINZE) dias a partir de **18.12.2019 a 01.01.2020.**

Art. 2º - CONCEDER <u>AUXÍLIO DOENÇA</u> ao servidor acima, 45 (QUARENTA E CINCO) dias a partir de **02.01.2020 a 15.02.2020.**

Art. 3º - As despesas decorrentes dos 15 (quinze) primeiros dias consecutivos desta portaria correrão por conta do Município e o restante por meio do BCPREV (Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Benjamin Constant).

Art. 4º - Cumpra-se, comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:0F4167A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0380/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0380/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 13 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, que o consta no Processo nº 6.260/2019 - PMBC, datado em 10 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO, o Art. 190, da Lei Complementar 004/2014;

CONSIDERANDO, Art.52 da Lei 1.247/15 do Regime Próprio da Previdência Social de Benjamin Constant,

CONSIDERANDO, a Portaria nº 0344/2019, datado em 13 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 12 de dezembro de 2019;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER PRORROGAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA a Servidora **MARIZETE DA COSTA TAPUDIMA**, Auxiliar de Enfermagem, efetiva, matrícula 3.141, lotada no Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus – SEMSA, 60 (SESSENTA) dias a partir de **07.12.2019 a 04.02.2020.**

Art. 2º - As despesas decorrentes desta portaria correrão por conta do BCPREV (Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Benjamin Constant) conforme o do Art. 190 da Lei Complementar.
§ 3º Nos primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento do segurado por motivo de doença, é responsabilidade do município o pagamento da sua remuneração.
§ 4º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro dos sessenta dias seguintes à cessação do benefício anterior, este será prorrogado, ficando o Município desobrigado do pagamento relativo aos primeiros quinze dias. ”

Art. 3º - Cumpra-se, comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:9B55E527

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0381/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0381/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 13 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, o que consta no Processo nº 00183/2019 - SEMED, datado em 14 de novembro de 2019,

CONSIDERANDO, o Art. 78, inciso I e Art. 80 da Lei Complementar 004/2014;

CONSIDERANDO, o Laudo Médico de 28 de novembro de 2019;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA a Servidora **MARIA DILA SAMPAIO RAMIRES**, Auxiliar de Serviços Gerais, efetiva, matrícula 2.563, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, 60 (SESSENTA) dias a partir de **28.11.2019 a 26.01.2020.**

Art. 2º - Cumpra-se, Comunique-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:809C66CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0382/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0382/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 16 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 5.752/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, ao Servidor deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Maurílio Sangama Saraiva	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMPAQ**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:F827EFAE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0383/2019-SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0383/2019-SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 16 de dezembro de 2019.

Dispõe sobre concessão de Licença Maternidade à Servidor Temporário do Município de Benjamin Constant e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração,* Salaniza Bermeguy da Cruz Sales *no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o que consta no Processo Nº 6.258/2019 - PMBC, datado em 09 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO, o Art. 71, da Lei nº 8.861/1994;

CONSIDERANDO, o Art. 391 – A, da Lei nº 12.812/2013;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE a Servidora **ADRIELLE CRUZ MENDES,** Auxiliar de Serviços Gerais, contratada, matrícula 15.314, lotada na Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Fomento a micro e pequena empresa – SEMAF, no período de **28.11.2019 a 26.03.2020.**

Art. 2º - A Licença em epígrafe deverá ser amparada pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ante associação da servidora com mencionado Instituto, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8.861/1994.

Art. 3º - Comunique-se, Cumpra-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:1FDAABE8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0384/2019 - SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0384/2019 - SEMPLA/PMBC
Benjamin Constant 18 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE O RECESSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, ESTADO DO AMAZONAS, **Sra. SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES**, no uso de sua atribuição e prerrogativas que lhes são conferidas.

CONSIDERANDO o encerramento do exercício de 2019 e a necessidade de planejamento administrativo e organizacional para o ano de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º -Estabelecer recesso na Sede da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, no período de 23 de dezembro de 2019 a 31 de janeiro de 2020, para atendimento ao público.

§ 1º. No período de 23 de dezembro de 2019 a 05 de janeiro de 2020, não haverá expediente na sede da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant, Secretarias Municipais e, demais unidades públicas municipais. Com exceção dos serviços e as atividades consideradas de natureza essencial, especialmente na área da Saúde, Coleta de Lixo Urbano e da Segurança Pública.

§ 2º. No período de 06 a 31 de janeiro de 2020, só haverá expediente interno na Sede da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM, Secretarias Municipais e, demais unidades públicas municipais, devido à necessidade de planejamento administrativo e organizacional. Com exceção dos serviços e as atividades consideradas de natureza essencial, especialmente na área da Saúde, Coleta de Lixo Urbano e da Segurança Pública.

§ 3º. No período de 06 a 31 de janeiro de 2020, o horário de expediente será normal. Com exceção dos serviços e as atividades consideradas de natureza essencial, especialmente na área da Saúde, Coleta de Lixo Urbano e da Segurança Pública.

§ 4º. A Prefeitura Municipal de Benjamin Constant/AM, voltará seu expediente normal, com atendimento ao público, a partir de 03 de fevereiro de 2020.

Art. 2º - O Protocolo Geral, localizado na Sede da Prefeitura, funcionará no horário de 08h00mim às 13h00min, de segunda-feira a sexta-feira.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

DAVID NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:2CCABC8C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0385/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0385/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 19 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE CANCELAMENTO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, ***Salaniza Bermeguy da Cruz Sales****, no uso de suas atribuições legais;*

CONSIDERANDO, o que consta no processo nº 6.342/2019 - PMBC, datado em 18 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO, o Art. 90 e §1º da Lei Complementar Nº 004/2014-GP-PMBC, de 22 de dezembro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITOS, o Art. 2º da Portaria Nº 0369/2019 – SEMPLA/PMBC de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR concedida a servidora, **LILIANA PAOLA BARROS RIVERA,** Professora Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, matrícula 2.069, efetiva**,** lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, com efeito a partir do dia 18 de dezembro de 2019, e revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:ECDA6DA2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 86

PORTARIA Nº 086/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento da Excelentíssima Senhora **REJANE FARIAS MORAES,** vereadora da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, a senhora **REJANE FARIAS MORAES**, CPF nº 638.565.572-53 e RG nº 1428448-0, vereadora da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 14 a 17/10 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 1.800,00 **(HUM MIL E OITOCENTOS REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 04 (quatro) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 09 (nove) dias do mês de outubro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da CMB

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:11C90359

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 87

PORTARIA Nº 087/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor **ORLEN OLIVEIRA PICANÇO,** Vereador da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas junto a ALEAM.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Vereador **ORLEN OLIVEIRA PICANÇO**, RG nº 1303925-3 e CPF nº 633.794.572-72, 1º Secretário da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 21 a 24/10 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 1.800,00 **(HUM MIL E OITOCENTOS REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 04 (quatro) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 21 (vinte e um) dias do mês de outubro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da CMB

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:1D42815D

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 88

PORTARIA Nº 088/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor **SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO,** Vice-Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Vereador **SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO**, CPF nº 637.086.552-49 e RG nº 0867822-7, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 21 a 25/10 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 2.250,00 **(DOIS MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 05 (cinco) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 21 (vinte e um) dias do mês de outubro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:8814ACC1

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 89

PORTARIA Nº 089/2019/CMB.

Concede Diária à Servidor da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **considerando**, a necessidade de deslocamento do Ilustríssimo Senhor **RUBIMAR BARBOSA PICANÇO,** da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas, junto ao setor de RH e Contabilidade.
Considerando, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Senhor **RUBIMAR BARBOSA PICANÇO**, Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período 04 a 08/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar o servidor **RUBIMAR BARBOSA PICANÇO**, RG nº 0671660-1 e CPF nº 649.672.552-72 da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 1.075,00 **(MIL E SETENTA E CINCO REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 05 (cinco) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de outubro de 2019 de dois mil e dezenove.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:6446A846

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 90

PORTARIA Nº 090/2019/CMB.

Concede Diária à Servidor da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **considerando**, a necessidade de deslocamento da Ilustríssima Senhora **DAYANNA ROSSI DA SILVA FREITAS,** Diretora de Secretaria da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta edilidade na Capital do Amazonas.
Considerando, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, a Senhora **DAYANNA ROSSI DA SILVA FREITAS**, Diretora de Secretaria da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período 04 a 08/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar a servidora **DAYANNA ROSSI DA SILVA FREITAS**, RG nº 2850511-5 e CPF nº 028.594.102-01 da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 715,00 **(SETECENTOS E QUINZE REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 05 (cinco) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, ao 01 (primeiro) dia do mês de novembro de 2019 de dois mil e dezenove.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:8AC1715D

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 91

PORTARIA Nº 091/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO**, Vereador, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ,** Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar de assuntos pertinentes desta edibilidade, ALEAM – Audiência Pública sobre Segurança Pública nos Municípios do Estado do Amazonas, RECORD Contabilidade.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Presidente da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 04 a 08/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, RG nº 1099792-0 e CPF nº 578.066.162-68 da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 2.250,00 **DOIS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 05 (cinco) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA VICE- PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, ao 01 (primeiro) dia do mês de Novembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO
Presidente da CMB em Exercício

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:A63198A4

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 92

PORTARIA Nº 092/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor **NATAN DA SILVA SALDANHA,** Vereador da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o senhor **NATAN DA SILVA SALDANHA**, RG nº 1176899-1 e CPF nº 581.752.612-34, vereador da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 12 e 13/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 900,00 **(NOVECENTOS REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 02 (dus) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 11 (onze) dias do mês de novembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da CMB

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:C6A47C6C

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 93

PORTARIA Nº 093/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor Vereador **RAIMUNDO NONATO JACÓ JUNIOR,** Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Vereador **RAIMUNDO NONATO JACÓ JÚNIOR**, RG nº 0602623-0 e CPF nº 192.760.802-68, 2º Secretário da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 25 a 29/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 2.250,00 **(DOIS MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 05 (cinco) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da CMB

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:FDEC8CF8

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 94

PORTARIA Nº 094/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor **NAIDY CASTRO MADY, Vereador** da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Vereador **NAIDY CASTRO MADY**, RG nº 1276564-3 e CPF nº 581.750.242-91, vereador da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 25 a 27/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 1.350,00 **(HUM MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 03 (três) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da CMB

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:094A4E0F

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 95

PORTARIA Nº 095/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento da Excelentíssima Senhora Vereadora **MARIA DE JESUS MOREIRA DA SILVA,** Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, a senhora **MARIA DE JESUS MOREIRA DA SILVA**, CPF nº 034.331.892-00 e RG nº 2842720-3 SSP/AM, vereadora da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 25 a 27/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar a Vereadora da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 1.350,00 **(HUM MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 03 (três) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da CMB

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:E4CE31D8

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 96

PORTARIA Nº 096/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor Vereador **RAIMUNDO MARCELO PRAIA DA SILVA,** 1º Secretário da

Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Vereador **RAIMUNDO MARCELO PRAIA DA SILVA**, CPF nº 565.341.082-91 e RG nº 1201597-0, 1º Secretário da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 25 a 28/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 1.800,00 **(HUM MIL E OITOCENTOS REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 04 (quatro) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da CMB

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:5B2D46F3

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 97

PORTARIA Nº 097/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO**, Vereador, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ,** Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar de assuntos pertinentes desta edilidade, ALEAM – DEP. Fausto Souza.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Presidente da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 25 a 28/11 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, RG nº 1099792-0 e CPF nº 578.066.162-68 da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 1.800,00 (**HUM MIL, E OITOCENTOS REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 04 (quatro) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA VICE- PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, ao 22 (vinte e dois) dia do mês de Novembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO
Presidente da CMB em Exercício

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:C4832846

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 98

PORTARIA Nº 098/2019/CMB.

Concede Diária à Servidor da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **considerando**, a necessidade de deslocamento do Ilustríssimo Senhor **RUBIMAR BARBOSA PICANÇO,** da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas, junto ao setor de RH e Contabilidade.
Considerando, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Senhor **RUBIMAR BARBOSA PICANÇO**, Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período 03,04,05,06 e 09/12 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar o servidor **RUBIMAR BARBOSA PICANÇO**, RG nº 0671660-1 e CPF nº 649.672.552-72 da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 1.075,00 **(MIL E SETENTA E CINCO REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 05 (cinco) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 03 (três) dias do mês de Dezembro de 2019 de dois mil e dezenove.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:6D08716D

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
PORTARIA Nº 99

PORTARIA Nº 099/2019/CMB.

Concede Diária à Vereador da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas e dá outras providencias.

Excelentíssimo Senhor **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ**, Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de deslocamento do Excelentíssimo Senhor **ORLEN OLIVEIRA PICANÇO,** Vereador da Câmara Municipal de Beruri no Estado do Amazonas, para tratar assuntos de interesse desta municipalidade na Capital do Amazonas junto a ALEAM e Secretaria de Governo do Amazonas.
CONSIDERANDO, o disposto no art. 1º, da Lei Municipal nº 234/2014;

R E S O L V E:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, o Vereador **ORLEN OLIVEIRA PICANÇO**, RG nº 1303925-3 e CPF nº 633.794.572-72, 1º Secretário da Câmara Municipal de Beruri, a deslocar-se à Cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para tratar de assunto do interesse dessa edilidade Municipal de Beruri, no período de 09 a 13/12 de 2019, conforme o anexo I e II, desta Portaria.

Art. 2º - Determinar a Secretaria Administrativa a processar e pagar ao Vereador da Câmara Municipal de Beruri-Am, a importância de R$ 2.250,00 **(DOIS MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS**), referentes ao pagamento do valor equivalente a 05 (cinco) diárias, para custeio das despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com o art. 7º, da Lei Municipal nº 234/2014, a fim de que possa dar cumprimento as determinações da presente Portaria.

Art. 3º - Determinar a observância do disposto no inciso III, do art. 9º, da Resolução TCE nº 005/2008, quanto à obrigatoriedade de apresentação de prova dos meios de transporte utilizados e relatório das atividades desenvolvidas.

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

Art. 5º - PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI, Estado do Amazonas, em Beruri, aos 09 (nove) dias do mês de Dezembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da CMB

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:685DAE4E

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
RESOLUÇÃO Nº 01

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 001/2019 DE 27 DE JUNHO DE 2019

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO REPRESENTATIVA DA CAMARA MUNICPAL DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, PARA O RECESSO PARLAMENTAR DE 01 A 31 DE JULHO DE 2019.

O Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ,** Presidente da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais;
FAZ SABER, a todos os habitantes deste município de Beruri, que a Câmara Municipal de Beruri **APROVOU E EU PROMULGO** a presente,

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA
Art. 1º - Fica criada a Comissão Representativa da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, com atribuições definidas no art. 61, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Beruri-AM, c/c § 5º, do art. 36, da Lei Orgânica do Município de Beruri-AM.
Parágrafo Único – A comissão ora criada terá vigência durante o recesso parlamentar de 01 á 31 de Julho de 2019.
Art. 2º - A comissão de que trata o artigo anterior, será composta pelos seguintes Vereadores:
I. Presidente – Vereador SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO
II. Membro – Vereador ORLEN OLVEIRA PICANÇO

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das sessões da Câmara Municipal de Beruri/AM, 27 de junho de 2019.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:40EBA997

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 03

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 003/2019 DE 11 DE OUTUBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DA CAMARA MUNICPAL DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, PARA A DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL.

O Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ,** Presidente da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais;
FAZ SABER, a todos os habitantes deste município de Beruri, que a Câmara Municipal de Beruri **APROVOU E EU PROMULGO** a presente,

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA
Art. 1º - Fica criada a Comissão Temporária da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, com atribuições definidas no art. 58, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Beruri-AM, c/c art. 36, da Lei Orgânica do Município de Beruri-AM.
Parágrafo Único – A comissão ora criada terá vigência durante o período de 11/10/2019 a 11/12/2019.
Art. 2º - A comissão de que trata o artigo anterior, será composta pelos seguintes Vereadores:
Presidente – Vereadora REJANE FARIAS MORAES
Relator – Raimundo Nonato Jacó Júnior
III. Membro – Ezio Rangel Ferreira Nunes

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Beruri/AM, 11 de outubro de 2019.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da Câmara Municipal

Aprovada em plenário na Sessão Ordinária do dia 11/10/2019.

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:D8E5BBA4

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 04

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 004/2019 DE 11 DE OUTUBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO TEMPORARIA DA CAMARA MUNICPAL DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, PARA REVISÃO DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E REGIMENTO INTERNO.

O Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ,** Presidente da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais;
FAZ SABER, a todos os habitantes deste município de Beruri, que a Câmara Municipal de Beruri **APROVOU E EU PROMULGO** a presente,

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA
Art. 1º - Fica criada a Comissão Temporária da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, com atribuições definidas no art. 37 e art. 38, da Lei Orgânica do Município de Beruri-AM.
Parágrafo Único – A comissão ora criada terá vigência pelo período de 11/10/2019 a 11/06/2020.
Art. 2º - A comissão de que trata o artigo anterior, será composta pelos seguintes Vereadores:
Presidente – Vereador RAIMUNDO NONATO JACÓ JUNIOR
Vice-presidente – Vereador ORLEN OLIVEIRA PICANÇO
III. Membro – Vereadora REJANE FARIAS MORAES.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Beruri/AM, 11 de Outubro de 2019.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da Câmara Municipal

Aprovada em plenário da Sessão Ordinária do dia 11/10/2019.

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:7B53402B

CÂMARA MUNICIPAL DE BERURI
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 05

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 005/2019 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO REPRESENTATIVA DA CAMARA MUNICPAL DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, PARA O RECESSO PARLAMENTAR DE 15 DE DEZEMBRO DE 2019 A 15 DE FEVEREIRO DE 2020.

O Vereador **JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ,** Presidente da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais;
FAZ SABER, a todos os habitantes deste município de Beruri, que a Câmara Municipal de Beruri **APROVOU E EU PROMULGO** a presente,

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA
Art. 1º - Fica criada a Comissão Representativa da Câmara Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, com atribuições definidas no art. 61, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Beruri-AM, c/c § 5º, do art. 36, da Lei Orgânica do Município de Beruri-AM.
Parágrafo Único – A comissão ora criada terá vigência durante o recesso parlamentar de 15 de Dezembro de 2019 a 15 de Fevereiro de 2020.
Art. 2º - A comissão de que trata o artigo anterior, será composta pelos seguintes Vereadores:
I. Presidente – Vereador SEBASTIÃO DE OLIVEIRA PICANÇO FILHO
II. Membro – Vereadora REJANE FARIAS MORAES

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das sessões da Câmara Municipal de Beruri/AM, 13 de dezembro de 2019.

VEREADOR JOSÉ ROBERTO DO CARMO CRUZ
Presidente da Câmara Municipal

Aprovado em Sessão Ordinária do dia 13 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Rubimar Barbosa Picanço
Código Identificador:1B96267E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BORBA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 027/19-CPL/PMB

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.486/2019-PMB
O **PREFEITO MUNICIPAL DE BORBA**, no uso de suas atribuições legais. **CONSIDERANDO** o que consta no **PROC. ADM. nº 7.486/2019-PMB**, oriundo da Comissão Permanente de Licitação-CPL/PMB, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº. 027/19–CPL/PMB**, objetivando o REGISTRO DE PREÇO para eventual e futura Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte aéreo de pessoal e/ou carga, em aeronave tipo bimotor, com capacidade mínima para transportar 5 (cinco) passageiros e 01 (um) tripulante, mais 90 kg (noventa quilogramas) de carga, com combustível e com piloto, para transporte intermunicipal que atendam os interesses da Prefeitura Municipal de Borba/AM. CONSIDERANDO a inexistência de recursos pendentes ao referido processo licitatório. CONSIDERANDO a deliberação do Pregoeiro do Município de Borba. RESOLVE: **HOMOLOGAR** em favor da empresa: **FRETAR AGENCIAMENTOS E LOCAÇÕES DE AERONAVES EIRELI – ME – CNPJ Nº 21.686.138/0001-66**, o item único: **01,** no valor de **R$ 819.000,00**. Valor global da ARP importa em **R$ 819.000,00.**

Borba/AM, 20 de dezembro de 2019.

SIMÃO PEIXOTO LIMA
Prefeito de Borba

Publicado por:
Kleber Reis Mattos
Código Identificador:97B1AEC5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

CONSIDERANDO o que consta na Ata Circunstanciada da Sessão do Pregão Presencial nº. 015/2019, 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 **BARUK COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI - ME** compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que esta atendeu a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

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

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

RESOLVE:

I – ADJUDICAR à empresa **BARUK COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI - ME,** inscrita no CNPJ sob o nº. 29.179.515/0001-82, estabelecida na Av. Constantino Nery, nº. 931, Presidente Vargas, CEP 69025-315, Manaus/AM, neste ato representada pela Sra. Regina Bastos de Almeida, portadora do CPF nº 113.035.572-15, os itens **de 01 ao 48** perfazendo o valor global de **R$ 759.550,00 (setecentos e cinquenta e nove mil, quinhentos e cinquenta reais).**

II – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do **Pregão Presencial nº. 015/2019**, em favor da empresa vencedora dos itens adjudicados, tendo por objeto "**EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS EM GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUTAMA".**

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

Canutama, 19 de dezembro de 2019.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Canutama

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:319BEF86

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE FONTE BOA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 075 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

DECRETO Nº 075 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

Prorroga os Processos Seletivos de nº 001/2019, 002/2019 e 003/2019, pelo período de 01 (um) ano, que teve como objeto a contratação de servidores em serviço de caráter temporário, conforme previsto no Edital, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FONTE BOA, no Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, bem como o disposto na Lei de Contratação Temporária aprovada pela Câmara de Vereadores do Município de Fonte Boa, e ainda, conforme previsão na cláusula 12 dos referidos editais;

CONSIDERANDO o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade prorrogar os Processos Seletivos de nº 001/2019, 002/2019 e 003/2019, para aproveitar por mais 01 (um) ano os classificados, para compor o quadro de temporários no âmbito da Administração Direta do Município, por intermédio de Processo Seletivo Simplificado para o ano de 2020, atendendo assim o que determina a Lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar os Processos Seletivos de nº 001/2019, 002/2019 e 003/2019, para aproveitar por mais 01 (um) ano os classificados, para compor o quadro de temporários no âmbito da Administração Direta do Município, por intermédio de Processo Seletivo Simplificado para o ano de 2020, conforme previsão dos referidos editais, atendendo assim o que determina a Lei;

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FONTE BOA, Fonte Boa - AM, 11 de dezembro de 2019.

GILBERTO FERREIRA LISBOA
Prefeito do Município

Publicado por:
Ederson Gomes Lasmar
Código Identificador:FFCAED55

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE GUAJARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ERRATA SOBRE A ATA Nº 22-PP 29-2019

RETIFICAÇÃO SOBRE VALORES DA ATA DE R. DE PREÇO Nº 22 PP nº 29/2019

Retificação sobre valor global da ata de registro de preço publicado no DOM 2457 em 03-10-2019:

EMPRESA: CENTRO DE DIAGNOSTICOS CITOLAB EIRELI CNPJ nº 13.606.658/0001-93.
Onde se ler: valor global R$ 432.000,00 (quatrocentos e trinta e dois mil reais);

Leia – se: valor global R$ 482.000,00 (quatrocentos e oitenta e dois mil reais).

Guajara – Am, 20 de dezembro de 2019.

JOSE TELES SARAIVA
Presidente da CPL

PUBLICAÇÃO: Publicado no quadro de aviso por afixação em 07 de outubro de 2019, conforme dispõe a Lei Orgânica do município.

Guajará, 07 de outubro de 2019.

MARIA CLECIANE REIS DO SACRAMENTO
Secretaria M. Interina de Administração

Publicado por:
Dilena Rodrigues de Paula
Código Identificador:1C07A161

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
ERRATA Nº 012/2019/CMH HUMAITÁ, 12 DE DEZEMBRO DE 2019

ERRATA Nº 012/2019/CMH Humaitá, 12 de dezembro de 2019

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CORREÇÃO DO TEXTO DO DECRETO LEGISLATIVO Nº 008 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019, PUBLICADO NO DIA 20 DE DEZEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE HUMAITÁ, ESTADO DO AMAZONAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal documento publicado neste site, para dele desfazer e constar a alteração abaixo indicada:

CONSIDERANDO que o decreto legislativo nº 008 de 19 de dezembro de 2019 que Concede as honrarias "MEDALHA ÁLVARO MAIA", "CIDADÃO HUMAITAENSE" e "TÍTULO CIDADÃO BENEMÉRITO", às personalidades e dá outras providências. foi publicada com erros.

Onde se lê:

"*Art. 2º (...)*
...
SOCORRO LIMA MARINHO
MÔNICA VANAZI
RENALDINHO ANTÔNIO DO NASCIMENTO
JOSÉ EDMEE BRASIL (CIDADÃO BENEMÉRITO)
RAIMUNDO JOSÉ CRUZ JÚNIOR
POCINEIDE NAZARÉ GARCIA
JOSÉ DO ROSÁRIO CORDEIRO DA COSTA
JOÃO EVANGELISTA CARVALHO RIBEIRO
HOMERO MONTEIRO ALMEIDA

Leia-se:

"*Art. 2º (...)*
...
SOCORRO LIMA MARINHO
MÔNICA VANAZI
RENALDINHO ANTÔNIO DO NASCIMENTO
JOSÉ EDMEE BRASIL
RAIMUNDO JOSÉ CRUZ JÚNIOR
POCINEIDE NAZARÉ GARCIA
JOSÉ DO ROSÁRIO CORDEIRO DA COSTA
JOÃO EVANGELISTA CARVALHO RIBEIRO
HOMERO MONTEIRO ALMEIDA
ELIAQUIM CORDEIRO DUARTE

Onde se lê:

"*Art. 3º (...)*
...
ANA CLÁUDIA FERNANDES NOGUEIRA
LUÍS HEITOR LESCANO DE SOUZA
EDSON OLIVEIRA DA SILVA
JUSSARA NASCIMENTO DA SILVA
EUCLÍDES DOBRI JUNIOR SODER
LEANDRO RUFATTO
HELIOMAR MOURA RIBEIRO
VILSON SCANDOLARA
GIULIANO QUINTINO DA SILVA
MOISÉS AGUIAR DA SILVA
MIQUÉIAS DOS SANTOS OLIVEIRA
SÔNIA CABRAL NASCIMENTO
JAMIL NASSER MUSA ABED
RUBENS SOARES DE OLIVEIRA
DHONNES CECAGNO
TOMÉ SOUZA CABRAL
DANIEL CHAVES LARA
JOÃO LUIZ ALMEIDA DA SILVA

Leia-se:

"*Art. 3º (...)*
...
ANA CLÁUDIA FERNANDES NOGUEIRA
LUÍS HEITOR LESCANO DE SOUZA
EDSON OLIVEIRA DA SILVA
JUSSARA NASCIMENTO DA SILVA
EUCLÍDES DOBRI JUNIOR SODER
LEANDRO RUFATTO
HELIOMAR MOURA RIBEIRO
VILSON SCANDOLARA
GIULIANO QUINTINO DA SILVA
MOISÉS AGUIAR DA SILVA
MIQUÉIAS DOS SANTOS OLIVEIRA
SÔNIA CABRAL NASCIMENTO
JAMIL NASSER MUSA ABED
RUBENS SOARES DE OLIVEIRA
DHONNES CECAGNO
TOMÉ SOUZA CABRAL
DANIEL FARIAS LARA CHAVES
JOÃO LUIZ ALMEIDA DA SILVA
ANDERSON ROCHA SAIF

Onde se lê:

Art. 8º - Esta Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se:

Art. 6º - Esta Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

VER. LUIZ ALEXANDRE ROGÉRIO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Jerbeson Vieira dos Santos
Código Identificador:6F90A779

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE CONTRATO Nº. 88/2019

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 2591/19

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Prestação de Serviços n.º **88/2019**, celebrado em 16 de dezembro de 2019.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e **BANCO BRADESCO S.A,** inscrito no **CNPJ** nº. 60.746.948/0001-12.

3. **OBJETO**: Prestação de serviços de pagamento da folha de salário dos servidores ativos e inativos, e pensionistas das administrações direta e indireta da Prefeitura de Humaitá-AM, incluindo a concessão de crédito consignado em folha de pagamento, o pagamento dos fornecedores do município e a arrecadação de receitas municipais.

4. VALOR GLOBAL: R$ 900.010,00 (novecentos mil e dez reais).

5. PRAZO: A prestação de serviços, a serem executados de forma contínua, terá a duração de 60 (sessenta) meses, a contar da data da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado em

caráter excepcional por 12 (doze) meses, de acordo com as disposições da Lei nº 8.666/93

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c Lei nº 10.520/02, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Jurandir Nunes Peixoto
Código Identificador:F201F698

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 275/2019

ATO DE ADJUDICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 275/2019
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 008/2019-SRP

O Prefeito Municipal da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 10.520/2002, após analisado o resultado do julgamento da Proposta e Habilitação do supracitado procedimento licitatório em 03 de setembro de 2019, tipo menor preço Global por Lote, devidamente lavrada em ata, observado o resultado do julgamento do recurso, **ADJUDICO** o seu objeto à empresa: **ALCIDES F DOS SANTOS-ME, inscrita no CNPJ: 02.214.142/0001-87, vencedor do Lote 1 pelo valor Global de R$99.500,00 (Noventa e Nove Mil e Quinhentos Reais),** por ter sido classificada no aludido certame.

Humaitá-Am., 31 de outubro de 2019.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá-AM.

Publicado por:
Jurandir Nunes Peixoto
Código Identificador:6192BC12

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 275/2019

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Humaitá – AM, no uso de suas atribuições legais, e considerando o parecer emitido pela procuradoria do Município no processo administrativo nº. **275/2019**, referente ao Pregão Presencial**: 008/2019-SRP**;
Considerando ainda a inexistência de quaisquer recursos pendentes no referido processo;
RESOLVE:
HOMOLOGAR a deliberação da Procuradoria Geral do Município de Humaitá-Am., constante do parecer decisão do supramencionado, referente a eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE URNAS E SERVIÇOS FUNERARIOS PARA SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL –SEMAS, DURANTE O EXERCICIO DE 2019 EM ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO,** conforme consta na ATA, datada em 05 de junho de 2019, onde se classificou em segundo lugar com a melhor proposta a empresa: **ALCIDES F DOS SANTOS-ME, inscrita no CNPJ: 02.214.142/0001-87, vencedor do Lote 1 pelo valor Global de R$99.500,00 (Noventa e Nove Mil e Quinhentos Reais).**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE HUMAITÁ, em 31 de outubro de 2019.

HERIVANEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá-AM.

Publicado por:
Jurandir Nunes Peixoto
Código Identificador:382EB232

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1119/2019 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 16 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DOS AUXILIARES DIRETO DO PREFEITO QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto nº. 046/2016, de 27 de abril de 2016.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor **JOSÉ MARIA SIMPSON SANTIAGO**, para o cargo de Gerente de Departamento, de caráter comissionado.

Art.2º – O nomeado no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, conforme determinação de seu superior hierárquico.

Art. 3º - O nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Humaitá, para ultimar providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº 106/2018

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A8195325

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 1120/2019-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 16 de dezembro de 2019

DISPÕE DA NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER COMISSIONADO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Herivâneo Vieira de Oliveira, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica;

Considerando o disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF., regulamentada pelo Decreto nº. 044/2016 de 27 de abril de 2016;

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR o senhor **REGICLAUDO MOREIRA DIOGO** para o cargo de Gerente de Departamento, de caráter comissionado.

Art. 2º - O nomeado de que trata o artigo 1º exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, de acordo com orientações de seu(ua) superior hierárquico (a).

Art. 3º - O nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura para as providências de registro e assentamento sob pena de não ser incluso no processamento da folha de pagamento caso se verifique irregularidade documental.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá – AM

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº. 106/2018

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C7076BAD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº1121/2019 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 16 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DOS AUXILIARES DIRETO DO PREFEITO QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto nº. 046/2016, de 27 de abril de 2016.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor **NICOLAU MAIA GUERREIRO**, para o cargo de Gerente de Departamento, de caráter comissionado.

Art.2º – O nomeado no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme determinação de seu superior hierárquico.

Art. 3º - O nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Humaitá, para ultimar providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9AA21AE9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1122/2019 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 16 de dezembro de 2019.

DISPÕE DA NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARÁTER COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto nº. 046/2016, de 27 de abril de 2016.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor **MÁBIO PINTO DE CASTRO**, para o cargo de Chefe de Divisão, de caráter comissionado.

Art.2º – O nomeado no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme determinação de seu superior hierárquico.

Art. 3º - O nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Humaitá, para ultimar providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Executivo de Gabinete
Decreto nº 088/2017

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:8D20493D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1126/2019 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 16 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DOS AUXILIARES DIRETO DO PREFEITO QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto nº. 046/2016, de 27 de abril de 2016.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor **PAULO SÉRGIO ANDRADE**, para o cargo de Gerente de Departamento, de caráter comissionado.

Art.2º – O nomeado no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme determinação de seu superior hierárquico.

Art. 3º - O nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Humaitá, para ultimar providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº 106/2018

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:01227257

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 1179/2019-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 19 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DOS AUXILIARES DIRETO DO PREFEITO QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando os levantamentos prévios realizados com o fito de identificação das necessidades de pessoal para cargos públicos de confiança nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto nº. 046/2016, de 27 de abril de 2016.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor **CARLOS ROBERTO GONÇALVES**, para o cargo de Chefe de Divisão, de caráter comissionado.

Art. 2º - O nomeado que trata o artigo 1º deste Decreto desenvolverá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, de acordo com orientações de seu (ua) superior hierárquico (a).

Art. 3º - Por não pertencer ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Humaitá, o nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura para as providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá – AM

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0B57C295

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1180/2019 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 19 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DOS AUXILIARES DIRETO DO PREFEITO QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto nº. 046/2016, de 27 de abril de 2016.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor **MANOEL DO ROSÁRIO SARMENTO LEÃO**, para o cargo de Chefe de Divisão, de caráter comissionado.

Art.2º – O nomeado no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme determinação de seu superior hierárquico.

Art. 3º - O nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Humaitá, para ultimar providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Executivo de Gabinete
Decreto nº 108/2017

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:47DF9347

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1182/2019 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 19 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DOS AUXILIARES DIRETO DO PREFEITO QUE TRATA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto nº. 046/2016, de 27 de abril de 2016.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** o senhor **EDELSON BOTELHO GARCIA**, para o cargo de Chefe de Seção, de caráter comissionado.

Art.2º – O nomeado no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme determinação de seu superior hierárquico.

Art. 3º - O nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Humaitá, para ultimar providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº 106/2018

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:761CCB18

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1183/2019 - GAB. PREF.

Humaitá-AM, 19 de dezembro de 2019.

DISPÕE DA NOMEAÇÃO DE SERVIDORA EM CARÁTER COMISSIONADO A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto nº. 046/2016, de 27 de abril de 2016.

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** a senhora **ELENICE ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA**, para o cargo de Chefe de Divisão, de caráter comissionado.

Art.2º – A nomeada no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme determinação de seu superior hierárquico.

Art. 3º - A nomeada deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Humaitá, para ultimar providências que se fizerem necessárias.

Art. 4º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

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

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº 106/2018

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:4E79B96E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 1184/2019-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 19 de dezembro de 2019.

DISPÕE DA NOMEAÇÃO DE SERVIDORA EM CARÁTER COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto no Art. 37, da Constituição Federal;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 655/2014-GAB.PREF, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 044/2016 de 27 de abril de 2016;

RESOLVE

Art. 1º - **NOMEAR** a senhora **LAURA CRISTINA BRASILEIRO DA SILVA**, para o cargo de Chefe de Setor, de caráter comissionado.

Parágrafo Único – A nomeada no caput, exercerá suas atividades na Secretaria Municipal de Gabinete, conforme determinação de seu superior hierárquico.

Art. 2º - Por não pertencer ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura de Humaitá, o nomeado deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura para as providências de registro e assentamento sob pena de não ser incluso no processamento da folha de pagamento caso se verifique irregularidade documental.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2019, revoguem-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá – AM

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº. 106/2018

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:0C730E5D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 126/2019-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 20 de dezembro de 2019.

DECRETA PONTO FACULTATIVO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica de Humaitá-AM.

CONSIDERANDO que no dia **25 de dezembro de 2019 (quarta-feira)** será observado feriado nacional de Natal.

D E C R E T A

Art. 1º - **PONTO FACULTATIVO**, nos dias 24.12.2019 (terça-feira) a 26.12.2019 (sexta-feira), nos Órgãos integrantes da administração direta, indireta e fundacional do Município de Humaitá – AM.

Art. 2º - Será considerado Ponto Facultativo o expediente nas repartições públicas municipais, não sujeitas a regime de plantão, e que não prestem serviços essenciais à população e ao serviço público municipal.

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

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Humaitá-AM

ELIAS NUNES PEREIRA
Secretário Municipal de Gabinete
Decreto nº. 106/2018

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E173D240

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IPIXUNA**, 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 056/2019-SRP;

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 **A.R. RODRIGUEZ & CIA LTDA**, como vencedora do referido certame, para o seguinte item: 01, através do PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2019-SRP.
II – ADJUDICAR à referida empresa o fornecimento dos objetos do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2019-SRP, **A.R. RODRIGUEZ & CIA LTDA,** no valor de R$ **304.000,00 (Trezentos e quatro mil reais)**,

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIXUNA, em 19 de Dezembro de 2019.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

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

Em 19 de Dezembro de 2019.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:E7B550B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IPIXUNA**, 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 055/2019.
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 **LUIZ AUGUSTO N. O. BATISTA EIRELI-EPP**, como vencedora do referido certame, para os seguintes itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64, através do PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2019.
II – ADJUDICAR à referida empresa os serviços dos objetos do referido PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2019, **LUIZ AUGUSTO N. O. BATISTA EIRELI-EPP,** no valor de **R$ 47.034,24 (Quarenta e sete mil trinta e quatro reais e vinte e quatro centavos).**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIXUNA, em 18 de Dezembro de 2019.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

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

Em 18 de Dezembro de 2019.

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEITA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:754AD33B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO-CGL-PMI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL-PMI
ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 025/2019 PREGÃO PRESENCIAL N°035/2019

CONFORME MATÉRIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS NO DIA 20/12/2019.
EDIÇÃO 2512. CODIGO IDENTIFICADOR DA PUBLICAÇÃO "139E032F", RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO.

Onde se lê:
"VALOR GLOBAL R$: 2.206.380,00`"

Leia – se:
"VALOR GLOBAL R$: 2.364.972,90**"**

Iranduba, 20 de dezembro de 2019.

MARCELA SANTOS DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Marcela Santos da Silva
Código Identificador:46A28371

GABINETE DO PREFEITO
TORNAR SEM EFEITO

TORNAR SEM EFEITO A **PORTARIA N° 686/2019 – GAB/PMI**, DE EXONERAÇÃO DA SERVIDORA **ALVANIR SILVA DOS SANTOS** DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA, **A PARTIR DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019**. MATÉRIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS NO DIA 20/12/2019. EDIÇÃO 2512; CÓDIGO IDENTIFICADOR: **10CA44B8.**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM.
IRANDUBA/AM, 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

Publicado por:
Priscila Santos de Souza
Código Identificador:71419096

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 089, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

Decreta Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais no dia 24 de Dezembro de 2019, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais, dentre outras, as conferidas pelo artigo 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Iranduba;

CONSIDERANDO que no dia 25 de Dezembro de 2019 será celebrado o Natal;

CONSIDERANDO que a necessidade da contenção de gastos com o funcionamento da máquina administrativa representa uma economia significativa para os cofres públicos municipais.

DECRETA:

Art. 1º - DECLARAR ponto facultativo nas Repartições Públicas e Autarquias do Município, no dia 24 de Dezembro de 2019 – Terça – Feira, ressalvadas as atividades essenciais assim definidas em Lei, conforme dispõe o §1º do art. 9º da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CERTIFIQUE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, 20 de Dezembro de 2019.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba-AM

Publicado por:
Priscila Santos de Souza
Código Identificador:9DD9779B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 088 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕES SOBRE A REGULARIZAÇÃO DA ÁREA TRANSFERIDA PARA O MUNICÍPIO DE IRANDUBA COM SUA RESPECTIVA TITULAÇÃO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA**, no uso de suas atribuições legais, dentre outras, as conferidas pelo Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO a área titulada outorgada em favor no Município de Iranduba;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 077/2019 sobre a regularização fundiária;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de regularizar as ocupações nas áreas urbanas, utilização específica, nos termos da outorga em anexo, dentro dos limites de boa-fé;

DECRETA:

Art. 1º. Os imóveis objeto da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico terão o preço de alienação fixado com base em 10% (dez por cento) do valor venal do terreno, segundo os critérios já adotados para avaliação calculados na forma do Anexo I, valor do terreno, definido na Lei 193 de 23 de dezembro de 2011, observando o Decreto 077/2019

Art. 2 º. - Sem prejuízo dos requisitos estabelecido na Lei 13465de 11 de Julho de 2017, será incluído no título as seguintes clausulas resolutivas:

I – O outorgante transmite ao outorgado o domínio do imóvel, ficando condicionada a validade da alienação ao cumprimento das cláusulas resolutivas constante do presente termo e demais requisitos impostos pela legislação específica.

II – Sob pena de resolução da alienação e consequente retomada do lote, o outorgante compromete-se a: a) explorar o imóvel de forma direta e pessoal; b) preservar o meio-ambiente, inclusive as áreas de reserva legal e preservação permanente na forma da legislação ambiental federal, estadual, municipal vigentes; c) pagar o valor fixado nas condições ajustadas.

III – É vedado ao outorgado alienar ou transmitir a qualquer título a posse ou domínio do imóvel, pelo prazo de dez anos, na Regularização Urbana de Interesse Social.

IV - Na Regularização Urbana de Interesse Específico fica vedado a alienação pelo prazo de cinco anos.

V – O outorgado se obriga a averbar a margem do registro do imóvel, a área de reserva legal prevista na legislação ambiental.

VI – O valor fixado poderá ser pago à vista ou a prazo, na forma do Decreto 077/2019 sobre a regularização fundiária.

VII – É facultado ao outorgado liquidar integralmente o valor de seu débito perante o outorgante, a qualquer tempo, após data de emissão deste título, sendo mantido a obrigação de cumprir as demais exigências constantes do inciso II, bem como mantida inalienabilidade pela prazo fixado.

VIII – O outorgante autoriza expressamente a constituição de hipoteca, em garantia de financiamentos concedidos por entidades de crédito, para a exploração e/ou melhoria do imóvel objeto deste título. Em caso de execução da hipoteca, a instituição de crédito deverá cientificar o outorgante, previamente.

IX – Contra os credores hipotecários mantêm-se as cláusulas resolutivas e de inalienabilidade constante deste título.

X – O outorgante se reserva o direito de remir, se lhe convier a hipoteca constituída nas condições referidas no inciso VIII.

XI – Extingue-se a condição resolutiva quando cumulativamente: a) o outorgado liquidar integralmente o valor de seu débito perante o outorgante; b) decorrido o prazo fixado da emissão de título em face do estabelecido nos incisos III e IV; c) houver cumprido as obrigações constantes no inciso II; d) estiver em dia com o pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano; e) estiver o perímetro do imóvel demarcado, georreferenciado e certificado de acordo com a legislação em vigor.

XII – O não pagamento do valor estabelecido no Art. 1 autoriza o outorgante a proceder a inscrição do outorgado em dívida ativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial, sem prejuízo da resolução prevista nos incisos II, III, IV e VI.

XIII – Os casos omissos no presente título resolver-se-ão com base na legislação em vigor;

XIV – O outorgado se compromete a recuperar as áreas degradadas existentes no imóvel, por meio de termo de compromisso ambiental – TAC, parte integrante ao título.

Art. 3 º. As prestações serão corrigidas pela variação do índice geral de preços do mercado – IGP-M.

Art. 4 º - Fica revogado as demais disposições em contrário.

Art. 5 º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Iranduba

Publicado por:
Priscila Santos de Souza
Código Identificador:E9F4AE3D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 163/2019

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato nº. 163/2019, celebrado em 04.12.2019.
2. PARTES: MUNICÍPIO DE ITACOATIARA, inscrito no CNPJ n° 04.241.980/0001-75, através do Gabinete do Prefeito, neste ato representado pela Sra. TATIANA GARCIA MENEZES, Chefe do Gabinete do Prefeito, em conformidade com a Portaria n° 005/2017 GP/PPGMI, com sede localizada na Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225, Centro, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-075, doravante designado simplesmente LOCATÓRIO, e, de outro lado, PRELAZIA DE ITACOATIARA, inscrita no CNPJ/MF sob o n°

04.319.703/0001-38, designado simplesmente LOCADOR, tem entre si justos e acordados o presente CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, com fundamento nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.245/1991 e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:
3. OBJETO: Através do presente instrumento, o LOCADOR coloca à disposição do LOCATÓRIO 01 (um) imóvel localizado na Rua Benjamin Constant, S/N, Bairro Pedreiras, localizado neste Município, para o funcionamento do Expositor dos Bens Inservíveis da Prefeitura Municipal de Itacoatiara.
4. VALOR GLOBAL: R$ 84.000,00 (Oitenta e Quatro Mil Reais).
5. PRAZO: O presente contrato terá a sua vigência por 12 meses, a contar da data de sua assinatura.

Publique-se. Cientifique-se. Cumpra-se.

Itacoatiara, 04 de dezembro de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

TATIANA GARCIA MENEZES
Chefe do Gabinete do Prefeito

Publicado por:
João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:11AD8F9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 124/2019

1. ESPÉCIE E DATA: Contrato nº. 124/2019, celebrado em 27.08.2019.
2. PARTES: A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ n° 06.078.712/0001-00, neste ato representado pela Sra. MARIA FRANCELÍZIA DA SILVA, Secretária Municipal de Educação em Exercício, conforme Portaria nº 25/GSME, de 07 de novembro de 2019, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 12 de novembro de 2019, com sede localizada na Rua Dr. Luzardo Ferreira de Melo, nº 2225, Centro, Itacoatiara – Amazonas – CEP 69.100-063, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa THUNDER CONSTRUTORA LTDA - ME, com sede estabelecida nesta cidade, situada na Rua Abdon Mamede - Nº 1670 – Bairro Santo Antônio, CEP 69.103-032, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 09.415.768/0001-09, neste ato representado pelo Sr. JOSÉ CARLOS FERREIRA TROVÃO, portador do RG n° 3352089-5 SSP/AM e do CPF n° 791.048.862-91, denominada simplesmente CONTRATADA, com fundamento nos artigos 57 e 65 e incisos, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo estipulado no contrato acima mencionado, fixado em 45 (quarenta e cinco) dias, tendo como objeto a contratação de empresa especializada nos Serviços de Engenharia, cuja finalidade é a reforma da Escola Municipal Dr. Vicente de Mendonça Júnior, situada no Município de Itacoatiara/AM, visando, dessa forma, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
4. PRAZO: O presente contrato terá a sua vigência de 45 dias a contar da data de sua assinatura.

Publique-se. Cientifique-se. Cumpra-se.

Itacoatiara, 22 de novembro de 2019.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Itacoatiara

MARIA FRANCELÍZIA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação em Exercício

Publicado por:
João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:63120B65

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DESPACHO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO nº 3534/2019
Interessado: Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL
Assunto: Inexigibilidade de Licitação.
CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo nº 3534/2019 e Parecer Jurídico nº 0497/2019 - PGMI, de interesse da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL, opinando pelo cabimento da Inexigibilidade de Licitação.
Fica declarado inexigível o procedimento licitatório com fundamento no Artigo 25, inciso III da Lei nº 8.666/93, considerando, finalmente, a celebração do Convênio nº 005/2019, por intermédio do Processo n°3534/2019, que visa a realização do **Campeonato Itacoatiarense de Futebol de Clubes Amadores** , tanto masculino, como feminino, na cidade de Itacoatiara/AM, de 26 de dezembro de 2019 a 26 de janeiro de 2020 de, por intermédio de convênio o aporte financeiro para a Liga Itacoatiarense de Desportos Atléticos (LIDA), inscrita no CNPJ nº 05.398.276/0001-93, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. PEDRO NOGUEIRA DA SILVA. Informamos que a Inexigibilidade será no valor deR$60.000,00 (Sessenta Mil Reais), o serviço enunciado será executado até a data do evento, conforme os termos e justificativas constantes do Processo Administrativo em epígrafe.
À consideração do Senhor Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL, solicitando ratificação.

Itacoatiara, 16 de dezembro de 2019

IZOMAR MELO BARBOSA
Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL

Pelo exposto acima, ratifico nos termos do art. 26 da lei 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na JUSTIFICATIVA apresenta a inexigibilidade de licitação pertinente ao Processo nº 3534/2019 – SEMJEL, no valor de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), nos termos do art. 25, inciso III da lei 8.666/93, bem como suas conclusões e determinações.

ANTONIO PEIXOTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Itacoatiara

Publicado por:
João Paulo da Silva Nogueira dos Santos
Código Identificador:B5DA8882

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

A Prefeitura Municipal de Jutaí, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação - CML, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n˚, Centro, Jutaí/AM, para abertura dos envelopes do seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020 - SRP
Objeto: formação de registro de preços para aquisição de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR),** pelo menor preço por item para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto no Município de Jutaí/Am.

Data da abertura de envelopes: 07 de Janeiro de 2020. **Hora:** 08:30

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8666/93.
Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser retirados na Sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, localizada na

Rua Sete de Março, s/n˚, Centro, Jutaí/AM (sede da Prefeitura), a partir do dia 24/12/2019. Solicitações e esclarecimentos Email: representacao.jutai@gmail.com

Jutaí (AM), 20 de dezembro de 2019.

ANTÔNIO CARDOSO JÚNIOR
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Messias Lima de Castro
Código Identificador:F58A699B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

A Prefeitura Municipal de Jutaí, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação - CML, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n˚, Centro, Jutaí/AM, para abertura dos envelopes do seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020 - SRP

Objeto: formação de registro de preços para Serviço de Fretamento de Embarcação, para atender com Transporte de Materiais Didáticos, Merenda Escolar, Limpeza e Expediente, para as Escolas da Zona Rural do Município Jutaí-Am, nas Comunidades dos Rios: Rio Jutaí, Riozinho, Rio Solimões de Cima, Rio Solimões de Baixo, Rio Copatana, Rio Içapó e Rio Biá.

Data da abertura de envelopes: 06 de Janeiro de 2020. **Hora:** 14:00

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8666/93.
Informações: Os editais bem como seus anexos poderão ser retirados na Sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n˚, Centro, Jutaí/AM (sede da Prefeitura), a partir do dia 24/12/2019. Solicitações e esclarecimentos Email: representação.jutai@gmail.com

Jutaí (AM), 20 de dezembro de 2019.

ANTÔNIO CARDOSO JÚNIOR
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Messias Lima de Castro
Código Identificador:8E4705E2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

A Prefeitura Municipal de Jutaí, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação - CML, torna público que estará reunida na Sala de Reunião da CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n˚, Centro, Jutaí/AM, para abertura dos envelopes do seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020 - SRP

Objeto: Formação de registro de preços para aquisição de **MATERIAIS DE EXPEDIENTE EM GERAL**, pelo menor preço por item, para atender as necessidades das Secretarias Municipais, Gabinete e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Jutaí/Am.

Data da abertura de envelopes: 08 de Janeiro de 2020. **Hora:** 08:30

Regência legal: Lei n° 10.520/2002 e Lei nº 8666/93.
Informações: O edital bem como seus anexos poderão ser retirados na Sala da Comissão Municipal de Licitação - CML, localizada na Rua Sete de Março, s/n˚, Centro, Jutaí/AM (sede da Prefeitura), a partir do dia 24/12/2019. Solicitações e esclarecimentos Email: representação.jutai@gmail.com

Jutaí (AM), 20 de dezembro de 2019.

ANTÔNIO CARDOSO JÚNIOR
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Messias Lima de Castro
Código Identificador:F8F6C190

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEMAD Nº 970/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU – AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 125, caput, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor (a) **RAIMUNDA BEZERRA DE OLIVEIRA,** no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Nível I Referência "D" Matrícula nº 892**, lotado na Secretaria Municipal de Infância e Juventude – SEMINJ, pertencente ao quadro de pessoal estatutário deste Poder Público Municipal, 01 (um) período de Licença Prêmio, pertinente ao quinquênio de: 02/08/2009 a 02/08/2014, com início em 01/10/2019 e término em 31/12/2019, nos termos do Art.125 da Lei nº 089 de 15 de dezembro de 2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manacapuru-AM).

REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO, aos 30 dias do mês de Setembro de 2019.

BETANAEL DA SILVA D'ANGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

Ciente: _____

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:36CCCAEC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 663 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

DESTITUI FISCAL DE OBRAS e POSTURA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de infraestrutura, através do Memorando nº 01016/2019-SEMINF, Processo nº 6323/2019;

RESOLVE:

Art. 1º. - DESTITUIR da função de Fiscal de Obras e Postura, o Servidor ANDRÉ RAMUNDO BATISTA, matrícula 4600-1, a contar de 20 de dezembro de 2019.
Art. 2o. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.
Art. 3o. - Revogada a Portaria nº 266 de 02 de maio de 2018.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2013.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wagner de Almeida
Código Identificador:73B9F341

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 664 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

NOMEIA FISCAL DE OBRAS e POSTURA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 003 de 31 de Dezembro de 2007, que institui o Código de Obras do Município de Manaquiri;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 004 de 31 de Dezembro de 2007, que institui o Código de Posturas do Município de Manaquiri;
CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, através do Memorando nº 1016/2019-SEMINF, Processo nº 6323/2019;
CONSIDERANDO a necessidade de designação de servidor municipal qualificado para desenvolver as atividades de fiscalização das diversas modalidades de obras e edificações no âmbito do Município de Manaquiri,

RESOLVE:

Art. 1º. - DESIGNAR a Servidora **FRANSUEILA LEMOS DA SILVA,** matrícula 8181-1, para atuar como **Fiscal de Obras e Postura** nos termos das legislações correlatas e demais normais legais aplicáveis.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wagner de Almeida
Código Identificador:C6A0CE9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 001/2019.

LICITAÇÃO: Tomada de Preço nº 008/2018.
CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI – CNPJ nº 04.641.551/0001-95
CONTRATADA:J.L. GALVÃO GONÇALVES – ME - CNPJ nº **10.679.901/0001-05**.
OBJETO DO ADITIVO:Primeiro Termo Aditivo de prazo do Contrato nº 001/2019, para prestação de **SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS SANITÁRIAS DOMICILIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI (CONVÊNIO Nº CV 1703/17-FUNASA)** por mais 360 (trezentos e sessenta) dias a contar a partir de 27/12/2019.
VALOR DO CONTRATO: R$ 505.606,80 (quinhentos e cinco mil seiscentos e seis reais e oitenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho: 10512206876520001; PTRES 090815; Natureza de Despesa: 4.4.40.42 – Fonte 6100; 03.02.01- Fundo Municipal de Saúde; 10.302.0052.1029 - Construção, Ampliação, Reforma e/ou Aquisição de Equipamentos para Unidades de Saúde; 4.4.90.51 – Obras e instalações – Fonte 010.
FUNDAMENTO: O presente termo aditivo encontra amparo legal no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, e suas alterações.
DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e, são pelo presente termo aditivo, ratificadas.

Prefeitura Municipal de Manaquiri, em 23 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado por afixação no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia. e amplo conhecimento público, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica Municipal.

Em 23 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:44E929FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 015/2019.

LICITAÇÃO: Convite nº 001/2019.
CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI – CNPJ nº 04.641.551/0001-95
CONTRATADA:FVB CONSTRUÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO LTDA - CNPJ: 07.581.251/0001-56.
OBJETO DO ADITIVO:Primeiro Termo Aditivo de prazo do Contrato nº 015/2019, para prestação de **SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DAS RUAS DA SEDE DO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI** por mais 270 (duzentos e setenta) dias a contar a partir de 31/12/2019.
VALOR DO CONTRATO: R$ 103.546,00 (cento e três mil quinhentos e quarenta e seis reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Executora: 02.07.01- Secretaria Municipal de Infraestrutura; Projeto Atividade: 15.451.0091.1015 - Recuperação do Sistema Viário Sede/Ruas e Avenidas; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte: 010 RP.
FUNDAMENTO: O presente termo aditivo encontra amparo legal no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, e suas alterações.
DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e, são pelo presente termo aditivo, ratificadas.

Prefeitura Municipal de Manaquiri, em 23 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado por afixação no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia. e amplo conhecimento público, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica Municipal.

Em 23 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:690DB08A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 024/2019.

LICITAÇÃO: Tomada de Preço nº 003/2019.
CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI – CNPJ nº 04.641.551/0001-95;
CONTRATADA:N. P. J. CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ: sob o nº 04.375.047/0001-90.
OBJETO DO ADITIVO:Segundo Termo Aditivo de prazo do Contrato nº 024/2019, para prestação de **SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E/OU MODERNIZAÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE MANAQUIRI – AM**, referente o Contrato de Repasse nº 853874/2017/ME/CAIXA, por mais 60 (sessenta) dias a contar a partir de 17/12/2019.
VALOR DO CONTRATO: R$ 495.871,96 (quatrocentos e noventa e cinco mil, oitocentos e setenta e um reais e noventa e seis centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Unidade Gestora: 180006 - Gestão: 0001
Programa de Trabalho: 2781220355450001
Natureza da Despesa: 444042 – Contrato de Repasse nº 853874/2017/CEF.
Unidade Gestora: 02.04.01 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Programa de Trabalho: 27.812.0173.1010 - Construção de Infraestrutura de Esporte e Lazer/Ginásio/Campo Sintético/Mini Vila Olímpica/Quadra Poliesportiva.
Natureza da Despesa: 4.4.90.51 - Obras e Instalações – Fonte: 010 – RP.
FUNDAMENTO: O presente termo aditivo encontra amparo legal no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, e suas alterações.
DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e, são pelo presente termo aditivo, ratificadas.

Prefeitura Municipal de Manaquiri, em 12 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado por afixação no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia. e amplo conhecimento público, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica Municipal.

Em 12 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:045D34C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 016/2019.

LICITAÇÃO: Tomada de Preço nº 001/2019.
CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI – CNPJ nº 04.641.551/0001-95
CONTRATADA:IZA CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA - CNPJ: nº 84.479.351/0001-17.
OBJETO DO ADITIVO:Terceiro Termo Aditivo de prazo do Contrato nº 016/2019, para prestação de **SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO DE RUAS COM DRENAGEM, CALÇADAS, MEIO-FIO E SARJETAS**, *NO MUNICÍPIO DE MANAQUIRI*, por mais 90 (noventa) dias com inicio em 31/12/2019.
VALOR DO CONTRATO: R$ R$ 1.024.997,33 (um milhão vinte e quatro mil novecentos e noventa e sete reais e trinta e três centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho 005.244.2058.1211.0210, PTRES 129164; Natureza da Despesa: 44.42.51 – Fonte de Recursos 188 (*convênio;014/DPCN/2017)* /Programa de Trabalho: 02.07.01.15.451.0091.1014;Natureza da Despesa: 44.90.51 – Fonte de Recursos 010 - RP.
FUNDAMENTO: O presente termo aditivo encontra amparo legal no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, e suas alterações.
DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e, são pelo presente termo aditivo, ratificadas.

Prefeitura Municipal de Manaquiri, em 23 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado por afixação no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia. e amplo conhecimento público, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica Municipal.

Em 23 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:19D74BE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 017/2018.

LICITAÇÃO: Concorrência Pública nº 002/2018.
CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI – CNPJ nº 04.641.551/0001-95
CONTRATADA:JR SERVIÇOS NAVAIS LTDA - CNPJ nº 10.936.420/0001-38.
OBJETO DO ADITIVO: Terceiro Termo Aditivo de prazo do Contrato nº 017/2018, para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE FLUVIAL – UBSF**, por mais 60 (sessenta) dias a contar a partir de 15/12/2019.
FUNDAMENTO: O presente termo aditivo encontra amparo legal no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, e suas alterações.
DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e, são pelo presente termo aditivo, ratificadas.

Prefeitura Municipal de Manaquiri, em 09 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO
O presente Termo foi publicado por afixação no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura de Manaquiri, para fins de eficácia. e amplo conhecimento público, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica Municipal.

Em 09 de dezembro de 2019.

JAIR AGUIAR SOUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Abraão Cesar Passos Pereira
Código Identificador:9E2014E7

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
LEI N° 937/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

O EXCELENTÍSSIMO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições dispostas no Art. 27, Incisos I, II, III e IV, da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU a seguinte:

LEI

Artigo 1º: O orçamento fiscal do município de MANICORÉ, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2020, estimada a Receita em R$ 81.663.833,32 (oitenta e um milhões, seiscentos e sessenta e três mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos)e fixa a Despesa em R$ 81.663.833,32 (oitenta e um milhões, seiscentos e sessenta e três mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e dois 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:

CONSOLIDADA

RECEITAS R$ 81.663.833,32
Receitas Correntes R$ 77.651.910,35
Receitas de Capital R$ 2.301.122,97
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTARIAS R$ 1. 710.800,00
Total geral: R$ 81.663.833,32

Artigo 3°: 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 3.800.000,00
04 - Administração 4.344.417,36
08 - Assistência Social 1.932.349,99
09 - Previdência Social 3.858.400,00
10 - Saúde 21.056.454,45
11 - Trabalho 263.000,00
12 - Educação 34.577.666,99
13 - Cultura 792.000,00
15 - Urbanismo 2.566.000,00
17 - Saneamento 800.421,56
18 - Gestão Ambiental 1.064.000,00
20 - Agricultura 1.006.000,00
26 - Transporte 410.000,00
27 - Desporto e Lazer 1.543.122,97
28 - Encargos Especiais 1.050.000,00
99 - Reserva de Contingência 2.600.000,00

Total geral: 81.663.833,32

POR SUBFUNCÕES

031 - Ação Legislativa 3.800.000,00
122 - Administração Geral 6.562.421,56
123 - Administração Financeira 1.141.417,36
153 - Defesa Terrestre 102.000,00
243 - Assistência à Criança e ao Adolescente 595.349,99
244 - Assistência Comunitária 1.169.000,00
271 - Previdência Básica 3.858.400,00
301 - Atenção Básica 17.747.454,45
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial 2.502.000,00
331 - Proteção e Benefícios ao Trabalhador 263.000,00
361 - Ensino Fundamental 30.803.666,99
364 - Ensino Superior 90.000,00
365 - Educação Infantil 3.684.000,00
392 - Difusão Cultural 792.000,00
451 - Infraestrutura Urbana 1.590.000,00
452 - Serviços Urbanos 505.000,00
542 - Controle Ambiental 821.000,00
605 – Abastecimento 465.000,00
608 - Promoção da Produção Agropecuária 112.000,00
782 - Transporte Rodoviário 410.000,00
812 - Desporto Comunitário 1.000.122,97
843 - Serviço da Dívida Interna 425.000,00
846 - Outros Encargos Especiais 625.000,00
999 - Reserva de Contingência 2.600.000,00

Total geral: 81.663.833,32

POR PROGRAMAS

1 Ação Legislativa 4.157.000,00
1 O Custeio em Saúde 18.904.454,45
11 Apoio Administrativo 18.486.238,92
34 - Assistência Social 928.349,99
46 - Educação Física e Desporto 1.000.122,97
51 - Revitalização da Saúde 997.000,00
60 - Qualidade de Ensino 23.657.618,96
62 - Qualidade de Ensino Fundamental 6.129.697,95
64 - Pré Escolar 134.000,00
70 - Educação Infantil 508.350,08
71 - Promoção Cultural 792.000,00
82 - Assistência 995.000,00
91 - Morar Melhor 1.023.000,00
122 - Qualidade de Produção Animal 301.000,00
223 - Encargos Especiais 1.050.000,00
999 - Reserva de Contingência 2.600.000,00

Total geral: 81.663.833,32

POR CATEGORIA ECONÔMICA

DESPESAS CORRENTES PESSOAL 68.144.337,20
E ENCARGOS SOCIAIS JUROS E 39.980.571,37
ENCARGOS DA DIVIDA OUTRAS 35.000,00
DESPESAS CORRENTES 28.128. 765,83
DESPESAS DE CAPITAL 10.919.496,12
INVESTIMENTOS 10.529.496,12
AMORTIZACAO DA DIVIDA 390.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA 2.600.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA 2.600.000,00

Total geral: 81.663.833,32

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

01.00 - PODER LEGISLATIVO 3.800.000,00
02.00 - PODER EXECUTIVO 27.114.588,36
03.00 - FUNDOS MUNICIPAIS 19.832.804,44
04.00 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 4.658.821,56
05.00 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 23.657.618,96
09.00 - RESERVA DE CONTINGENCIA 2.600.000,00
Total geral: 81.663.833,32

Artigo 4° Os recursos da reserva de contingência serão destinados ao atendimento de riscos fiscais representados por passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, abertura de créditos adicionais para despesas não orçadas ou orçadas a menor.

§ 1° - A utilização dos recursos da reserva de contingência será feita por ato do chefe do poder executivo municipal, observado o limite e a ocorrência de cada evento de riscos fiscais especificado nesse artigo.

§ 2° - Não se efetivando até o dia 30/09/2020 os riscos fiscais alocados como reserva de contingência, os recursos a eles reservados poderão ser utilizados por ato do chefe do poder executivo municipal para abertura de créditos adicionais suplementares nas dotações que se

tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária, desde que o orçamento para 2020 tenha reservado recursos para riscos fiscais.

§ 3° - Os recursos da reserva de contingencia destinados ao evento "Dotações não orçadas ou orçadas a menor" serão utilizados por ato do chefe do poder executivo para abertura de créditos adicionais suplementares para as dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária.

Artigo 5° Fica o executivo municipal autorizado a remanejar dotações de um grupo de natureza de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.

Artigo 6° O executivo está autorizado, nos termos do Art. 7° da Lei Federal nº 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares por anulação, até o limite de **80% (oitenta por cento)** da receita estimada para o orçamento, utilizando como fontes de recursos, desde que não comprometidos:
I - O excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício;
II - O superávit financeiro do exercício anterior;
III - Operações de crédito.

§ 1° - Se excluem desse limite, os créditos adicionais suplementares autorizados por leis municipais especificas aprovadas no exercício;

§ 2° - O percentual para suplementação por excesso ou provável excesso de arrecadação será de 100%;

§ 3° - O percentual para suplementação pelo superávit financeiro será de 100%;

§ 4° - Excluem desses limites os valores utilizados para reforço de dotação para pessoal, PASEP e encargos sociais.

Artigo 7° Os projetos, atividades ou operações especiais priorizados nesta lei com recursos vinculados a fontes oriundas de transferências voluntárias da união e do estado, operações de crédito, alienação de ativos e outras, 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.
§ 1° - A apuração do excesso de arrecadação de que trata o artigo 43, § 3° da Lei 4.320/64 será realizado em cada fonte de recursos identificados nos orçamentos da receita e despesa para fins de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme exigência contida nos artigo 8°, parágrafo único e 50, 1 da LRF.

§ 2° - O controle da execução orçamentária será realizado de forma a preservar o equilíbrio de caixa para cada uma das fontes de recursos, conforme disposto nos artigos 8°, 42 e 50, 1 da LRF
§ 3°- Fica o poder executivo autorizado a criar dotações em ações e programas contemplados no presente orçamento.

Artigo 8° Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da receita, ou o seu excesso, poderão ser utilizados por ato do chefe do poder executivo municipal como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais de projetos, atividades ou operações especiais.

Artigo 9° Durante o exercício de 2020 o executivo municipal poderá realizar operações de crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei.

Artigo 10º Fica o Poder Executivo autorizado durante a vigência da presente Lei, a firmar convênios com as esferas: Estadual, Federal e Municipal.

Artigo 11º - Ficam aprovadas as seguintes Emendas Impositivas dos senhores vereadores, respaldado no embasamento legal contido no Art. 168-A da Emenda a Lei Orgânica nº. 006/2015 de 15/02/2015 e na Emenda Constitucional nº 086/2015 de 19/03/2015 e a Emenda apresentada pela liderança de governo em data de 09/12/2019, através do oficio 328/2019.

I - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Alvemar Costa da Silva** - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 1.051 - Const. e/ou Ampl. de Unidades de Saúde na Zona Rural e Urbana do Munic. Localizador: Manicoré. -> 38 10.301.51 4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0224.0000.00.00.00 - Obras e Instalações.
OBJETIVO: Construção de 01 (uma) Unidade Básica de Saúde na Zona Rural - Distrito de Barro Alto.

II - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Antônio Mário do Rosário** - Unidade => 03.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.063 - Apoio a Manutenção de Unidades de Saúde. -> 80 10.301.10 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01. 0745.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (uma) Ambulâncha para atender as Comunidades de Ponta Nova e Rio Marepaua.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR.
Proj/Ativ. => 2.096 - Encargos de Apoio as Comunidades Rurais. -> 50 04.122.11 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0100. 0000.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros.
OBJETIVO: Construção de Centro Social nas Comunidades de Santa Maria - Região de Água Azul, Santa Eva e Aldeia Kamaiuá - Região de Democracia.

III - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Bernardino José Lindoso Neto** - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.047 - Encargos com Assistência à Saúde de carentes. -> 40 10.302.51 3.3.90.48.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - outros auxílios financeiros (para pessoas enfermas).
OBJETIVO: disponibilizar recursos financeiros para ajudar em despesas de estadia, alimentação, transporte, compra de medicação, realização de exames e outras necessidades para pessoas enfermas e seus acompanhantes, principalmente para situações de tratamento fora do Município, não sendo vedada a mesma assistência para situações dentro da área geográfica do Município.

IV - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Charles Rodrigues Meireles**
OBJETIVO: Para ajudar na construção do posto de saúde, na Comunidade de Fortaleza do Bom Intento.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA
OBJETIVO: Para ajudar na Construção do Posto de Saúde, na Comunidade de Liberdade.
EMENDA nº 003/2019 IMPOSITIVA
OBJETIVO: Para a Comprar de um Bote e um Motor de 15 HP, para a Comunidade do Baêta para o Transporte de Doentes.

V - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Clovis Garcia da Silva** - Unidade => 02.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR - SEMINFRI.
OBJETIVO: Aquisição de um motor de poupa de 40 HP-XWS, a ser destinado à Central das Associações Agroextrativistas do Lago do Jenipapo.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCUT.
OBJETIVO: Aquisição de fantasias para os brincantes da agremiação denominada Explosão do Bairro de Santo Antônio para apresentação do festival folclórico cultural de quadrilhas de 2020.
EMENDA nº 003/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA.
OBJETIVO: Realização de ações de saúde, através da Unidade Básica de Saúde (UBS), do Distrito de Santo Antônio de Matupi.

VI - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Helton Rodrigues Paes** - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

OBJETIVO: Aquisição de uma (01) ambulancha a ser destinada a Aldeia de Taracuá - zona rural deste município de Manicoré/AM. Transportes de pacientes (Em caso de emergência).

VII - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Luzinei dos Santos Delgado** - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.047 - Encargos com Assistência a Saúde de carentes. -> 37 10.122.11 3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Material de Consumo.
OBJETIVO: Compra de Medicamentos para pacientes com Diabetes, Hipertensão e Epilepsia.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Proj/Ativ. => 2.043 - Realizações de eventos culturais. -> 35 13.392.71 33.90.33.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Passagens e Despesas com Eventos.
OBJETIVO: Apoiar as realizações de Eventos Culturais.
EMENDA nº 003/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO URBANA
Proj/Ativ. => 2.015 - Manutenção da Secretaria de Educação Urbana. -> 17 12.361.11 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanentes
OBJETIVO: Auxiliar no transporte de alunos na Zona Rural do nosso munícipio.

VIII - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria da Vereadora **Maria do Socorro Guimarães Abreu** - Unidade => 03.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.063 - Apoio a Manutenção de Unidades de Saúde. -> 80 10.301.10 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01. 0745.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (uma) Autoclave de 21 litros para a Unidade Básica Lourival Dias para auxiliar na esterilização dos materiais odontológicos e químicos-cirúrgico.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 03.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.063 - Apoio a Manutenção de Unidades de Saúde. -> 80 10.301.10 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01. 0745.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (uma) Autoclave de 21 litros para a Unidade Básica Nilton Pereira Lima para auxiliar na esterilização dos materiais odontológicos e químicos-cirúrgico.
EMENDA nº 003/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 03.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.063 - Apoio a Manutenção de Unidades de Saúde. -> 80 10.301.10 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01. 0745.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (uma) Autoclave de 21 litros para a Unidade Básica Emile Tassia para auxiliar na esterilização dos materiais odontológicos e químicos-cirúrgico.
EMENDA nº 004/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 03.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.063 - Apoio a Manutenção de Unidades de Saúde. -> 80 10.301.10 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01. 0745.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (uma) Autoclave de 21 litros para a Unidade Básica Mãe Laurinda para auxiliar na esterilização dos materiais odontológicos e químicos-cirúrgico.
EMENDA nº 005/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 03.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.063 - Apoio a Manutenção de Unidades de Saúde. -> 80 10.301.10 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01. 0745.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (uma) Autoclave de 21 litros para a Unidade Básica João Pereira de Oliveira para auxiliar na esterilização dos materiais odontológicos e químicos-cirúrgico.

IX - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria da Vereadora **Maria do Socorro Torres Palheta** - Unidade => 02.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Proj/Ativ. => 2.016 - Funcionamento do Ensino Fundamental. -> 20 12.361.62 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 10 (dez) motores bomba para as Escolas Municipais das seguintes Comunidades Rurais: Verdum, Kamaimá, Barro Alto, Barreira do Matupiri, Paraíso, Terra Preta, Braço Grande, Novos Prazeres, Sempre Viva e Bom Suspiro.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.
Proj/Ativ. => 2.045 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde. -> 37 10.122.11 3.3.90.48.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Outros Auxílios Financeiros.
OBJETIVO: Compra de medicamentos.

X - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Markson Machado Barbosa** - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.042 - Manutenção e Funcionamentos da Secretaria Municipal de Saúde. -> 37 10.122.11 3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0100.0000.02.01.00 - Material de Consumo.
OBJETIVO: Aquisição de medicamentos para pessoas com hipertensão, diabéticos e com epilepsia.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 05.01 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MANICORÉ.
Proj/Ativ. => 2.015 - Manutenção da Secretaria de Educação Urbana. -> 17 12.361.11 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Outros Auxílios Financeiros.
OBJETIVO: Reajustar a Bolsa Universitária Municipal.

XI - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Michael David Pinto Breves** - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.042 - Manutenção e Funcionamentos da Secretaria Municipal de Saúde. -> 37 10.122.11 3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0100.0000.02.01.00 - Material de Consumo.
OBJETIVO: Aquisição de um bote de alumínio e um motor de popa 15H para atender as necessidades básicas de transporte de saúde na comunidade de Bacabal.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.042 - Manutenção e Funcionamentos da Secretaria Municipal de Saúde. -> 37 10.122.11 3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0100.0000.02.01.00 - Material de Consumo.
OBJETIVO: Aquisição de um bote de alumínio e um motor de popa 15H para atender as necessidades básicas de transporte de saúde na comunidade de Catutuba.

XII - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Nelson Costa Monteiro** - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.
Proj/Ativ. => 2.044 - Const. e/ou Ampl. e Aquisição de Equip. p/Unidades de Saúde. -> 10.302.51.4.4.90.52.0102.01.01 - Equipamentos e Mat. Permanentes. 10.302.52.4.4.90.52.0102.01.01 - Obras e Instalações.
OBJETIVO: Realização de Serviços de Reforma, Ampliação e Aquisição de Material e Equipamentos para o Posto de Saúde do Distrito Municipal do Lago do Capanã Grande - Comunidade de Ponta do Campo.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.
Proj/Ativ. => 2.045 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde. -> 37 10.122.11 4.4.90.52.00.00.00.00.00.0100.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (um) motor de popa 15hp com bote de alumínio para atendimento (transporte) de pacientes de emergências das comunidade de São Raimundo, Jutaí e Cacaia no Lago do Capanã Grande.
EMENDA nº 003/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.
Proj/Ativ. => 2.043 - Realização de eventos Culturais. -> 36 13.392.71 3.3.50.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Subvenção Social.

OBJETIVO: Apoio financeiro aos Grupos Folclóricos que participarão do Festival de Quadrilhas do ano de 2020.
EMENDA nº 004/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.
Proj/Ativ. => 1.023 - Implantação de Infraestrutura de Esporte e Lazer. -> 54 27.812.48 4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0224.0000.00.00.00 - Obras e Instalações.
OBJETIVO: Instalação de Iluminação nos Campos Comunitário dos Bairros de Laura Vicuña e Nossa Senhora Aparecida.

XIII - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Paulo César Nascimento de Paula** - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 1.051 - Const. e/ou Ampl. de Unidades de Saúde na Zona Rural e Urbana do Munic. Localizador: Manicoré. -> 38 10.301.51 4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0224.0000.00.00.00 - Obras e Instalações.
OBJETIVO: Construção de 01 (uma) Unidade Básica de Saúde na Zona Rural - Distrito de Barro Alto.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 03.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.063 - Apoio a Manutenção de Unidades de Saúde. -> 80 10.301.10 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01. 0745.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (uma) Ambulâncha com motor de 15 HP para atender as Comunidades de Matupirizinho - Rio Madeira.
EMENDA nº 003/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR.
Proj/Ativ. => 2.055 - Manut. e Func. da Sec. Municipal de Infraestrutura do Interior. -> 51 15.122.11 4.4.90.52.00.00. 00.00.00.01.0100. 0000.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (um) de grupo gerador B18 acoplado para a Comunidade de Nova Esperança - Foz do Rio Marmelos.

XIV - EMENDA nº 001/2019 IMPOSITIVA - de autoria do Vereador **Wellington Yuri Lelo Reis** - Unidade => 02.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR.
Proj/Ativ. => 2.096 - Encargos de Apoio as Comunidades Rurais. -> 50 04.122.11 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00 - Outros Serviços de Terceiros.
OBJETIVO: Reforma do Centro Social da Comunidade de Boa Esperança.
EMENDA nº 002/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO.
Proj/Ativ. => 2.014 - Manutenção e Func. da Sec. de Agricultura Produção e Abastecimento. -> 15 20.605.11 3.3.50.43.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Subvenções Sociais.
OBJETIVO: Apoio a Feira do Produtor da Comunidade de Boa Esperança/Distrito de Água Azul.
EMENDA nº 003/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO.
Proj/Ativ. => 2.014 - Manutenção e Func. da Sec. de Agricultura Produção e Abastecimento. -> 15 20.605.11 3.3.50.43.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Subvenções Sociais.
OBJETIVO: Manutenção dos Tratores da Associação Agroextrativista da Comunidade de Boa Esperança/Distrito de Água Azul.
EMENDA nº 004/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR.
Proj/Ativ. => 2.096 - Encargos de Apoio as Comunidades Rurais. -> 50 04.122.11 3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.
0100.0000.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros.
OBJETIVO: Recuperação do Barco da Central das Associações Agroextrativistas de Democracia - CAAD.
EMENDA nº 005/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.
Proj/Ativ. => 2.063 - Apoio a Manutenção de Unidades de Saúde. -> 80 10.301.10 4.4.90.52.00.00.00.00.00.01. 0745.0000.00.00.00 - Equipamentos e Mat. Permanentes.
OBJETIVO: Aquisição de 01 (um) Motor 40 HP Destinado a Associação Agroextrativista da Comunidade Boa Esperança. Objetivo: Auxiliar no transporte de pacientes das comunidades de Boa Esperança, Urucury e Santa Maria.
EMENDA nº 006/2019 IMPOSITIVA - Unidade => 03.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Proj/Ativ. => 2.114 - Apoio a Execução das Ações de Vigilância em Saúde. -> 123 10.301.10 3.3.90. 39.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros.
OBJETIVO: Construção de uma base de estrutura de madeira para caixa d'água e base de estrutura de alvenaria para instalação de torneiras. Promoção de Saúde aos comunitários do Distrito de Água Azul.

XV - EMENDA PARLAMENTAR nº 001/2019 - de autoria do Vereador **Nelson da Costa Monteiro - Líder do Governo Municipal** - Unidade => SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA.
-> 4.4.90.51.00.000.001.0100 - Obras e Instalações.
OBJETIVO: Construção de Praça Pública na Cidade Manicoré.
EMENDA PARLAMENTAR nº 002/2019 - Unidade => SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR.
-> 4.4.90.51.00.000.001.0100 - Obras e Instalações.
OBJETIVO: Construção de Praça Pública Distrito Santo Antônio do Matupi.
Reduzir de: Projeto 2.012 - Encargos com Serviços de Tapa Buracos em Ruas e Avenidas. -> 4.4.90.51.00.000.001.0100 - Obras e Instalações.

§ 1º - Fica o Executivo Municipal, obrigado a inserir as Emendas Parlamentares, dispostas no Parágrafo anterior, nos Anexos desta Lei, no prazo máximo de 05 (cinco)

Artigo 12º Esta Lei entrará em vigor em 1° de Janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Manicoré- AM, 13 de dezembro de 2019.

AUGUSTO VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Manicoré

Esta Lei é de Autoria do Executivo Municipal

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:CE532197

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
LEI N° 938/2019, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

INSTITUI A MARCHA PARA JESUS NO MUNICÍPIO DE MANICORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições dispostas no Art. 27, Incisos I, II, III e IV, da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica instituído a **"MARCHA PARA JESUS"**, no município de Manicoré – AM, a ser comemorado, anualmente no último sábado do mês de agosto de cada ano.

Art. 2º - A organização do Evento ficará aos cuidados de seus idealizadores em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 3º - As atividades alusivas ao evento consistem na mobilização dos munícipes, com caminhadas pelas vias públicas e faixas concernentes ao evento.

Art. 4º - A Marcha para Jesus deverá constar no calendário Oficial do Município.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, havendo previsão e disponibilidade orçamentaria, correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Manicoré- AM, 17 de dezembro de 2019.

AUGUSTO VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Manicoré

Esta Lei é de Autoria do Vereador Luzinei dos Santos Delgado.

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:498FEC84

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
LEI N° 939/2019, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE EXAME AUDIOMÉTRICO "TESTE DA ORELHINHA" EM BEBÊ NASCIDOS NAS MATERNIDADES HOSPITALARES PÚBLICOS E PRIVADOS DO MUNICÍPIO DE MANICORÉ - AM.

O EXCELENTÍSSIMO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições dispostas no Art. 27, Incisos I, II, III e IV, da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica estabelecido a obrigatoriedade de exame audiométrico "teste da orelhinha" em bebê nascidos nas maternidades hospitalares públicos e privados do Município de Manicoré – AM, em cumprimento à a Lei nº 12.522 de 2007 (Estatuto da Criança e Adolescente).

§ 1º O responsável pela execução do exame audiométrico inspecionará o meato acústico externo de ambas as orelhas e anotará os achados na ficha de registro "cartão". Se identificada alguma anormalidade, encaminhar-se-á ao médico responsável por atendimento especializado em audição.

§ 2º São considerados dentro dos limites aceitáveis, para efeito desta norma técnica de caráter preventivo, os casos cujos audiogramas mostram limiares auditivos até 20 dB N.A (decibéis, nível de audição), em todas as frequências examinadas.

§ 3º O estabelecimento hospitalar não possuindo condições técnicas de realizar o exame, ficará este responsável pelo agendamento do mesmo junto a hospital apto a realizá-lo ou junto aos serviços de fonoaudiólogo conveniados.

Art. 2ºA fiscalização da execução do "Teste da Orelhinha" em recém-nascidos ficará a cargo da Secretaria Municipal de Saúde seguindo o cronograma de vacinação conforme a caderneta de saúde da criança do ministério da saúde.

Art. 3º Ficará o hospital ou a maternidade responsável pela emissão e distribuição do cartão de acompanhamento do teste da orelhinha e entregar aos pais, juntamente com o cartão de vacinação. Assim, contendo o dia que os pais deverão comparecer ao estabelecimento hospitalar ou nos serviços de fonoaudióloga conveniados para realizar o exame.
Parágrafo único. No cartão referido neste artigo, a ser confeccionado e distribuído pelo órgão competente, na forma da regulamentação da Lei, ainda deverá constar:

I - o cartão contém Nº da Lei, nome e endereço do hospital em que a criança nasceu;
II - o nome do estabelecimento que realizou ou realizará o exame;
III - dia e hora que o exame foi realizado, o nome do responsável que realizou o teste;
IV - o resultado do exame e, novo teste se for necessário;
V - audição normal nesta norma até: 20 DB N.A (decibéis, nível de audição);
VI - o hospital poderá acrescentar alguns dados de infamações necessários no cartão.

Art. 4º Verificado pelo funcionário da saúde a não realização do exame audiométrico por ocasião de nova vacinação este deverá informar a Secretaria de Saúde Municipal, no objetivo que seja notificado à maternidade ou hospital que realizou o parto, na forma de regulamentação.

Art. 5ºO Poder Executivo regulamentará por Decreto a presente Lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias contados de sua publicação.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manicoré- AM, 17 de dezembro de 2019.

AUGUSTO VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Manicoré

Esta Lei é de Autoria do Vereador Wellington Yuri Lelo Reis.

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:BC857FA8

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
LEI N° 940/2019, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DOAR UM LOTE DE TERRAS PARA A CONSTRUÇÃO DE UM ESCRITÓRIO BASE DA RDS RIO AMAPÁ, NO MUNICÍPIO DE MANICORÉ.

O EXCELENTÍSSIMO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições dispostas no Art. 27, Incisos I, II, III e IV, da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU a seguinte:

LEI

Art. 1º. FICA a Prefeitura Municipal de Manicoré autorizada a doar à Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, um lote de terras, no perímetro urbano desta cidade, para construção de um escritório base da RDS Rio Amapá, no município de Manicoré.

§ 1º – O lote de terras a ser doado, possui a seguinte descrição do perímetro: compreende uma área de Trezentos e Noventa e Seis Metros Quadrados (396,00m²), limitando-se ao **NORTE**, com Tereza de Jesus da Silva, por uma linha reta de 36,00 m.l (Trinta e seis metros lineares), no rumo Leste/Oeste; ao **SUL**, com Raimundo Ferreira de Castro, por uma linha reta de 36,00 m.l (Trinta e seis metros lineares); a **LESTE**, com a Avenida Quintino Bocaiúva, onde faz frente, por uma linha de 11,00 ml, (Onze metros lineares), no rumo Norte/Sul.; e a **OESTE** com Helane Pereira Brito, por uma linha de 11,00 ml (onze metros lineares), conforme mapa discriminatório em anexo.

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

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

Manicoré- AM, 17 de dezembro de 2019.

AUGUSTO VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Manicoré

Esta Lei é de Autoria do Executivo Municipal.

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:4674A2A0

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
LEI N° 943/2019, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Cria os componentes do Município de Manicoré Estado do Amazonas, no Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, define os parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e dá outras providências.

O EXCELENTÍSSIMO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições dispostas no Art. 27, Incisos I, II, III e IV, da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei cria os componentes municipais do SISAN, bem como define parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidas pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, com o Decreto nº 6.272, de 2007, o Decreto nº 6.273, de 2007, e o Decreto nº 7.272, de 2010, com o propósito de garantir o Direito Humano à Alimentação Adequada.

Art. 2º A alimentação adequada é direito básica do ser humano, indispensável à realização dos seus direitos consagrados na Constituição Federal e Estadual, cabendo ao poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para respeitar, proteger, promover e prover o Direito Humano à Alimentação Adequada e Segurança Alimentar e Nutricional de toda a população.
§ 1º A adoção dessas políticas e ações, deverá levar em conta as dimensões ambientais, culturais, econômicas, regionais e sociais do Município, com prioridade para as regiões e populações mais vulneráveis.
§ 2º É dever do poder público, além das previstas no caput do artigo, avaliar, fiscalizar e monitorar a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada, bem como criar e fortalecer os mecanismos para sua exigibilidade.

Art. 3º A Segurança Alimentar e Nutricional consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.
Parágrafo único: A Segurança Alimentar e Nutricional inclui a realização do direito de todas as pessoas terem acesso à orientação que contribua para o enfrentamento ao sobrepeso, a obesidade, contaminação de alimentos e mais doenças consequentes da alimentação inadequada.

Art. 4º A Segurança Alimentar e Nutricional abrange:
I - a ampliação das condições de oferta acessível de alimentos, por meio do incremento de produção, em especial na agricultura tradicional e familiar, no processamento, na industrialização, na comercialização, no abastecimento e na distribuição, nos recursos de água, alcançando também a geração de emprego e a redistribuição da renda, como fatores de ascensão social;
II - a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos naturais;
III - a promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;
IV - a garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos consumidos pela população, bem como seu aproveitamento, promovendo a sintonia entre instituições com responsabilidades afins para que estimulem práticas e ações alimentares e estilos de vida saudáveis;
V - a produção de conhecimentos e informações úteis à saúde alimentar, promovendo seu amplo acesso e eficaz disseminação para toda a população;
VI - a implementação de políticas públicas, de estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características territoriais e etnoculturais do Estado;
VII – a adoção de urgentes correções quanto aos controles públicos sobre qualidade nutricional dos alimentos, quanto a tolerância com maus hábitos alimentares, quanto a desinformação sobre saúde alimentar vigente na sociedade em geral e nos ambientes sob gestão direta e indireta do Estado, quanto a falta de sintonia entre as ações das diversas áreas com responsabilidades afins, como educação, saúde, publicidade, pesquisa estimulada e ou apoiada por entes públicos, produção estimulada de alimentos mediante critérios fundamentados, dentre outros;

Art. 5º A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional, requer o respeito à soberania do Estado sobre a produção e o consumo de alimentos.

Art. 6º O Município de Manicoré Estado do Amazonas deve empenhar-se na promoção de cooperação técnica com o Governo Estadual e com os demais municípios do estado, contribuindo assim, para a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada.

CAPÍTULO II

DOS COMPOMENTES MUNICIPAIS DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 7º A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional da população far-se-á por meio do SISAN, integrado, no Município de Manicoré Estado do Amazonas por um conjunto de órgãos e entidades afetas à Segurança Alimentar e Nutricional.
Parágrafo único: A Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Manicoré – CAISAN/MRE e o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Manicoré – COMSEA/MRE, serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo, respeitada a legislação aplicável.

Art. 8º O SISAN reger-se pelos seguintes princípios e diretrizes dispostos na Lei 11.346 de setembro de 2006.

Art. 9º. São componentes municipais do SISAN:
I - a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional instância responsável pela indicação ao COMSEA/MRE das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como pela avaliação do SISAN no âmbito do município;
II - o COMSEA/MRE, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Promoção Social, exerce o controle social dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional, os membros serão indicados pelas secretarias e instituições e nomeados através de Decreto Municipal com mandato de dois anos;
III - a Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/MRE- integrada por Secretários Municipais das seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Promoção Social –

SEMPS; Secretaria Municipal de Educação - SEMED; Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA e Secretaria Municipal de Produção - SEMAPA responsáveis pelas pastas afetas à consecução da Segurança Alimentar e Nutricional, com as seguintes atribuições, dentre outras:
a) elaborar, considerando as especificidades locais, o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, observando os requisitos, as dimensões, as diretrizes e os conteúdos expostos no Decreto nº 7.272/2010, bem como os demais dispositivos do marco legal vigente, as diretrizes emanadas da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e do COMSEA/MRE, indicando diretrizes, metas, fontes de recursos e os instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação;
b) monitorar e avaliar a execução da Política e do Plano;
Parágrafo único: A Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, CAISAN/MRE, serão presididas pelo titular da Secretaria Municipal de Promoção Social - SEMPS, e seus procedimentos operacionais serão coordenados no âmbito da Secretaria-Executiva da CAISAN/MRE.
IV - os órgãos e entidades de Segurança Alimentar e Nutricional, instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, que manifestem interesse na adesão e que respeitem os critérios, princípios e diretrizes do SISAN, nos termos regulamentado pela Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. O Prefeito Municipal editará norma regulamentando a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manicoré- AM, 18 (dezoito) de Dezembro de 2019 (dois mil e dezenove).

AUGUSTO VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Manicoré

Autoria do Executivo Municipal

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:3E2A1C08

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
PORTARIA N.º 094/2019-GPC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués e pelo Regimento Interno;

CONSIDERANDO a Legislação vigente que trata sobre o pagamento de um auxilio extra, ao termino de cada exercício, aos servidores da Câmara Municipal de Maués, e

CONSIDERANDO, finalmente, que este Poder Legislativo Municipal, possui disponibilidade financeira e orçamentária para o cumprimento de tal despesas.

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER o pagamento de 60% (sessenta por cento), do valor mensal de um Auxílio-Alimentação, aos servidores da Câmara Municipal de Maués, correspondente a R$ 300,00 (trezentos reais), a serem pagos, em pecúnia no mês de dezembro de 2019.

Art. 2º As despesas decorrentes deste Ato, correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Maués.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

SIMILDON ANTÔNIO C DA ROCHA
Presidente

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal nº 177 de 26/10/2009 e por afixação NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, em conformidade com o disposto no § 1º do Artigo 91 da Lei Orgânica do Município de Maués.

ESTELA PAIVA AFONSO
Diretora Administrativa
Port nº001-2017-GPC

Publicado por:
Carlos Christian Lavareda Garcia
Código Identificador:A1DA77D9

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2019.

Eu, Carlos Roberto De Oliveira Junior – Prefeito Municipal, face ao constante dos autos do **Processo Licitatório,** na Modalidade de **DISPENSA,** RATIFICO o procedimento licitatório, com fundamento no art. 43, VI da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças para conserto do veículo ambulância que atende os pacientes de TFD (Tratamento fora do Domicilio) na Secretaria Municipal de Governo em Manaus.

E QUE TEVE COMO CONTRATADA:

A PESSOA JURÍDICA: SAIMON COELHO DE SOUZA.

PRAZO DE: 30 (trinta) dias.
VALOR GLOBAL: R$ 5.969,55 (Cinco mil e novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

Maués/AM, 13 de dezembro de 2019.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:6FB8C029

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 044/2019

Espécie: Carta Contrato nº 044/2019.
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças para conserto do veículo ambulância que atende os pacientes de TFD (Tratamento fora do Domicilio) na Secretaria Municipal de Governo em Manaus.
Parte Contratante: Município de Maués – Prefeitura Municipal
Parte Contratada: Saimon Coelho De Souza.
Valor do Contrato: R$ 5.969,55 (Cinco mil e novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 02 – Poder executivo.
Unidade: 13 – Secretaria Municipal de Governo em Manaus.
Funcional: 04.122.0011.2.038 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Governo em Manaus.
Elemento de Despesas: 3.3.90.30 – Material de Consumo.
Fonte de Recurso: 100 – Recursos Ordinários.
Modalidade de seleção da proposta: Dispensa de Licitação Nº 031/2019.
Vigência da contratação: 30 (trinta) dias.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Maués/AM, 13 de dezembro de 2019.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:B84C0DF8

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2019.

Eu, Carlos Roberto De Oliveira Junior – Prefeito Municipal, face ao constante dos autos do **Processo Licitatório,** na Modalidade de **DISPENSA,** RATIFICO o procedimento licitatório, com fundamento no art. 43, VI da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças e serviços de reparo para o conserto do veículo tipo L200 Triton, que atende as demandas do município de Maués em Manaus na Secretaria Municipal de Governo em Manaus.

E QUE TEVE COMO CONTRATADA:

A PESSOA JURÍDICA: SAIMON COELHO DE SOUZA.

PRAZO DE: 30 (trinta) dias.
VALOR GLOBAL: R$ 17.000,00 (Dezessete mil reais).

Maués/AM, de 13 de dezembro de 2019.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:9938BDCF

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 045/2019

Espécie: Carta Contrato nº 045/2019.
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças e serviços de reparo para o conserto do veículo tipo L200 Triton, que atende as demandas do município de Maués em Manaus na Secretaria Municipal de Governo em Manaus.
Parte Contratante: Município de Maués – Prefeitura Municipal
Parte Contratada: Saimon Coelho De Souza.
Valor do Contrato: R$ 17.000,00 (Dezessete mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Órgão: 02 – Poder executivo.
Unidade: 13 – Secretaria Municipal de Governo em Manaus.
Funcional: 04.122.0011.2.038 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Governo em Manaus.
Elemento de Despesas: 3.3.90.30 – Material de Consumo.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Fonte de Recurso: 0100 – Recursos Ordinários.
Modalidade de seleção da proposta: Dispensa de Licitação Nº 032/2019.
Vigência da contratação: 30 (Trinta) dias.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Maués/AM, 13 de dezembro de 2019.

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:4F9AFB31

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura do Município de Maués, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará a licitação:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2019 - OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no Fornecimento de Material de Expediente e Correlatos, a fim de atender a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS da Prefeitura Municipal de Maués/AM.
DATA E HORÁRIO: 06 de janeiro de 2020, às 09h00min.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, até 02 dias úteis antes da reunião, localizada na Rua Quintino Bocaiuva, 244, Centro, CEP 69.190-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Maués/AM, 20 de dezembro de 2019.

FABÍOLA ARAÚJO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:240F1D77

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura do Município de Maués, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimentos dos interessados que realizará a licitação:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2019 - OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no Fornecimento de Material de Limpeza e Higiene, a fim de atender a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS da Prefeitura Municipal de Maués/AM.
DATA E HORÁRIO: 07 de janeiro de 2020, às 09h00min.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, até 02 dias úteis antes da reunião, localizada na Rua Quintino Bocaiuva, 244, Centro, CEP 69.190-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Maués/AM, 20 de dezembro de 2019.

FABÍOLA ARAÚJO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:E3B85600

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CONTRATOS
ERRATA DE PUBLICAÇÃO REFERENTE AO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N° 074/2019, PUBLICADO NO DIA 05/11/2019.

ONDE SÊ-LE:
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

LEIA-SE:
VIGÊNCIA: 03 (três) meses.

Maués/AM, 20 de dezembro de 2019.

PAULO CÉSAR LEITE SAÍD
Prefeito Municipal de Maués em Exercício

Publicado por:
Fabiola Araujo da Silva
Código Identificador:41A0C143

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
PORTARIA Nº 062, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019 – SAAE/MAUÉS

Dispõe sobre designação de servidores para atuarem como EQUIPE DE APOIO e PREGOEIRO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Maués/AM.

DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MAUÉS – SAAE, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas, conforme Decreto nº 127, de 13 de novembro de 2017;

RESOLVE:

DESIGNAR, as servidoras **Esther Jayanne Silva Faria** e **Valeria Pinto Soares** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Maués – SAAE, para compor a equipe de apoio na realização do Pregão Presencial nº 008/2019 - ARP, no dia 24 de dezembro de 2019.

DESIGNAR, o servidor **Bruno Ribeiro Caldas** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Maués – SAAE, como Pregoeiro, para realização do Pregão Presencial nº 008/2019 - ARP, no dia 24 de dezembro de 2019.

A presente Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO DIRETOR DO SAAE/MAUÉS, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal nº 177, de 26/10/2009 e por afixação em local próprio e de acesso público, na sede desta Autarquia.

LUIZ CARLOS AUGUSTO BENTES DINELLI
Diretor do SAAE/MAUÉS
Decreto nº 127/ 2017/PMM

Publicado por:
Maria de Jesus da Costa Cazemiro
Código Identificador:5E96CFAA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 330/2019-SEMED NOMEAÇÃO DO ASSISTENTE DE DOCENCIA - FABIO DA SILVA FARIAS

PORTARIA Nº. 330/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017- PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei Complementar Nº. 021/2017 - PGMP, que altera o quadro dos cargos de provimento em comissão constante do anexo III da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP, revoga a Lei Complementar Nº 019/2017-PGMP e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **FABIO DA SILVA FARIAS**, para o cargo em comissão de **Assistente de Docência,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019.**

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:A11E91BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 331/2019-SEMED NOMEAÇÃO DA ASSISTENTE DE DOCENCIA - MICHELLE SILVA LEMOS

PORTARIA Nº. 331/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017- PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei Complementar Nº. 021/2017 - PGMP, que altera o quadro dos cargos de provimento em comissão constante do anexo III da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP, revoga a Lei Complementar Nº 019/2017-PGMP e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **MICHELLE SILVA LEMOS**, para o cargo em comissão de **Assistente de Docência,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019.**

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:D6AAAC62

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 332/2019-SEMED NOMEAÇÃO DO ASSISTENTE DE DOCENCIA - MARCELO RICARD SILVA DOS SANTOS

PORTARIA Nº. 332/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017- PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei Complementar Nº. 021/2017 - PGMP, que altera o quadro dos cargos de provimento em comissão constante do anexo III da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP, revoga a Lei Complementar Nº 019/2017-PGMP e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **MARCELO RICARD SILVA DOS SANTOS**, para o cargo em comissão de **Assistente de Docência,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019.**

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:E49B308C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 333/2019-SEMED NOMEAÇÃO DO ASSITENTE DE DOCENCIA - BENEDITO SIQUEIRA DA SILVA

PORTARIA Nº. 333/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017- PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei Complementar Nº. 021/2017 - PGMP, que altera o quadro dos cargos de provimento em comissão constante do anexo III da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP, revoga a Lei Complementar Nº 019/2017-PGMP e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **BENEDITO SIQUEIRA DA SILVA**, para o cargo em comissão de **Assistente de Docência,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019.**

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:099478A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 334/2019-SEMED NOMEAÇÃO DO ASSISTENTE DE DOCENCIA - IGOR RISATTI DA SILVA REIS

PORTARIA Nº. 334/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017- PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei Complementar Nº. 021/2017 - PGMP, que altera o quadro dos cargos de provimento em comissão constante do anexo III da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP, revoga a Lei Complementar Nº 019/2017-PGMP e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **IGOR RISATTI DA SILVA REIS**, para o cargo em comissão de **Assistente de Docência,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019.**

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:3E5C3C05

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 335/2019-SEMED NOMEAÇÃO DO ASSISTENTE DE DOCENCIA - ROGER CARVALHO TRINDADE

PORTARIA Nº. 335/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017- PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei Complementar Nº. 021/2017 - PGMP, que altera o quadro dos cargos de provimento em comissão constante do anexo III da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP, revoga a Lei Complementar Nº 019/2017-PGMP e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **ROGER CARVALHO TRINDADE**, para o cargo em comissão de **Assistente de Docência,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019.**

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:0DCDCC66

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 336/2019-SEMED NOMEAÇÃO DO ASSISTENTE DE DOCENCIA - ANDRIELLY COSTA MAIA

PORTARIA Nº. 336/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017- PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei Complementar Nº. 021/2017 - PGMP, que altera o quadro dos cargos de provimento em comissão constante do anexo III da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP, revoga a Lei Complementar Nº 019/2017-PGMP e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **ANDRIELLY COSTA MAIA**, para o cargo em comissão de **Assistente de Docência,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019.**

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - Semed
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:C8E4EB07

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 337/2019-SEMED NOMEAÇÃO DO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - VITOR HUGO CASTRO SERRULHA

PORTARIA Nº. 337/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017-PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei N°.491/2010 – PGMP, que altera os artigos 13 e 14, inclui os artigos 15, 16, 17, 18, 19, a seção II das Licenças, Capítulo VI da Remoção e da Cedência, bem como altera o anexo I e III, da Lei N°. 438/2008 e dá outras providencias;

CONSIDERANDO o Art. 15 e o Art. 16, inciso I e Art. 17, alínea "c" da nova Lei.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **VITOR HUGO CASTRO SERRULHA**, para função de **Técnico (a) em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019**.

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:42725B7E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 338/2019-SEMED NOMEAÇÃO DO TÉCNICO EM EDUCAÇÃO - RAIMUNDO SANTOS DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº. 338/2019-SEMED

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** *Secretário Municipal de Educação de* Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017-PGMP e pelo artigo 76, inciso I e II, da Lei Orgânica Municipal e o Decreto nº 076/2017-PGMP;

CONSIDERANDO a aprovação e a sanção da Lei N°.491/2010 – PGMP, que altera os artigos 13 e 14, inclui os artigos 15, 16, 17, 18, 19, a seção II das Licenças, Capítulo VI da Remoção e da Cedência, bem como altera o anexo I e III, da Lei N°. 438/2008 e dá outras providencias;

CONSIDERANDO o Art. 15 e o Art. 16, inciso I e Art. 17, alínea "c" da nova Lei.

RESOLVE:

Art. 1º – **NOMEAR** a (o) senhor (a) **RAIMUNDO SANTOS DE OLIVEIRA**, para função de **Técnico (a) em Educação,** com lotação na Secretaria Municipal de Educação, neste município de Parintins:

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos, a contar de **01 de novembro de 2019**.

Cientifique-se;
Registre-se;
Publique-se.

Parintins, 26 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:F714CDE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 340/2019-SEMED DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DA SERVIDORA SÔNIA MARIA DA SILVA PEREIRA

PORTARIA Nº 340/2019-SEMED

DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DO(A) SERVIDOR(A) SÔNIA MARIA DA SILVA PEREIRA.

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** Secretário Municipal de Educação de Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 – PGMP, com fulcro no art. 65, incisos IX e XXIV, art. 66 e 76, inciso I e II, todos da Lei Orgânica Municipal de Parintins e o Decreto nº 076/2017-PGMP.

CONSIDERANDO o art. 59 da Lei nº 438/2008-PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010-PGMP - Reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Prefeitura Municipal de Parintins e suas alterações, que dispõe sobre o profissional da educação readaptado, nos limites de sua capacidade física e/ou mental poderá exercer as atividades previstas nesse artigo em comento.

CONSIDERANDO que a readaptação terá o prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada na hipótese de persistir as condições que motivaram a readaptação do servidor, após reavaliação da Perícia Médica, não podendo exceder 24 (vinte e quatro) meses, conforme disposto no art. 6º, §1º, do Decreto nº 012/2019-PGMP que Regulamenta o Sistema de Readaptação de Função previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parintins, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 03/04/2019, Edição 2329.

CONSIDERANDO que o servidor público estável, ocupante de cargo de provimento efetivo que se encontrar impossibilitado de exercer, total ou parcialmente, a função inerente ao seu cargo, deverá, a critério da municipalidade, ser readaptado, observando as restrições de atribuições da função que estiver exercendo, a sua designação em função diversa da inerente ao cargo que ocupa e a mudança de seu local de trabalho, nos termos do art. 1º, §1º, inciso I e seguintes do Decreto nº 012/2019-PGMP.
CONSIDERANDO o parecer favorável da Junta Médica Pericial do Município de Parintins pela readaptação funcional, por 12 (doze) meses, da servidora Sônia Maria da Silva Pereira, recebido nesta secretaria no dia 29/11/2019, através do MEMO nº 220/2019-GSEMSA.
CONSIDERANDO a Portaria nº 080/2019-SEMED, que dispõe sobre a readaptação da servidora Sônia Maria da Silva Pereira, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 15/04/2019, Edição 2337.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a pedido, a READAPTAÇÃO do(a) servidor(a) municipal efetiva **SÔNIA maria da silva pereira,** no cargo de Professor(a) da Rede Municipal de Ensino, Portaria nº 135/03-GPMP, para exercer as atividades pedagógicas em conformidade a necessidade, conveniência, discricionariedade e no interesse da Administração Pública nos termos do arts. 37 e 59 da Lei nº 438/2008/PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010 e art. 8º, inciso III, do Decreto nº 012/2019-PGMP.
Art. 2º - A readaptação prevista no art. 1º terá o prazo de até 06 (seis) meses, a contar do dia 28/09/2019 a 26/03/2020, podendo ser prorrogada na hipótese de persistir as condições que motivaram a readaptação do servidor, após reavaliação da Perícia Médica, não podendo exceder 24 (vinte quatro) meses.
Art. 3º - O pedido de readaptação que exceder 24 (vinte quatro) meses será encaminhado ao INSS, conforme os termos do art. 6º § 4º do Decreto nº 012/2019 – PGMP.

Art. 4º - A readaptação ora concedida não acarretará diminuição, nem aumento da remuneração da servidora.
Art. 5º - À Coordenação de Recursos Humanos para efetivar a readaptação ora concedida, registrará no livro competente e ficha funcional para os fins de direito.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se; Registre-se; Publique-se.

Parintins, 29 de novembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:0E3A7251

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 343/2019-SEMED DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DA SERVIDORA FATIMA MARIA SOUZA CARDOSO

PORTARIA Nº 343/2019-SEMED

DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DO(A) SERVIDOR(A) FATIMA MARIA SOUZA CARDOSO.

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** Secretário Municipal de Educação de Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 – PGMP, com fulcro no art. 65, incisos IX e XXIV, art. 66 e 76, inciso I e II, todos da Lei Orgânica Municipal de Parintins e o Decreto nº 076/2017-PGMP.

CONSIDERANDO o art. 59 da Lei nº 438/2008-PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010-PGMP - Reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Prefeitura Municipal de Parintins e suas alterações, que dispõe sobre o profissional da educação readaptado, nos limites de sua capacidade física e/ou mental poderá exercer as atividades previstas nesse artigo em comento.

CONSIDERANDO que a readaptação terá o prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada na hipótese de persistir as condições que motivaram a readaptação do servidor, após reavaliação da Perícia Médica, não podendo exceder 24 (vinte e quatro) meses, conforme disposto no art. 6º, §1º, do Decreto nº 012/2019-PGMP que Regulamenta o Sistema de Readaptação de Função previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parintins, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 03/04/2019, Edição 2329.

CONSIDERANDO que o servidor público estável, ocupante de cargo de provimento efetivo que se encontrar impossibilitado de exercer, total ou parcialmente, a função inerente ao seu cargo, deverá, a critério da municipalidade, ser readaptado, observando as restrições de atribuições da função que estiver exercendo, a sua designação em função diversa da inerente ao cargo que ocupa e a mudança de seu local de trabalho, nos termos do art. 1º, §1º, inciso I e seguintes do Decreto nº 012/2019-PGMP.
CONSIDERANDO o parecer favorável da Junta Médica Pericial do Município de Parintins pela readaptação funcional, da servidora Fatima Maria Souza Cardoso, recebido nesta secretaria no dia 11/12/2019, através do Ofício nº 12-04/2019-JMPMP.
CONSIDERANDO a Portaria nº 059/2019-SEMED, que dispõe sobre a readaptação da servidora Fatima Maria Souza Cardoso, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 27/06/2019, Edição 2387.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a pedido, a READAPTAÇÃO do(a) servidor(a) municipal efetivo (a) **FATIMA MARIA SOUZA CARDOSO,** no cargo de Professor(a) da Rede Municipal de Ensino, Portaria nº 215/03-GPMP e Portaria nº 511/2007-PGMP, para exercer as atividades pedagógicas em conformidade a necessidade, conveniência, discricionariedade e no interesse da Administração Pública nos termos do arts. 37 e 59 da Lei nº 438/2008/PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010 e art. 8º, inciso III, do Decreto nº 008/2018-PGMP.
Art. 2º - A readaptação prevista no art. 1º terá o prazo de até 06 (seis) meses, a contar do dia 24/09/2019 a 21/03/2020, podendo ser prorrogada na hipótese de persistir as condições que motivaram a readaptação do servidor, após reavaliação da Perícia Médica, não podendo exceder 24 (vinte quatro) meses.
Art. 3º - O pedido de readaptação que exceder 24 (vinte quatro) meses será encaminhado ao INSS, conforme os termos do art. 6º § 4º do Decreto nº 012/2019 – PGMP.

Art. 4º - A readaptação ora concedida não acarretará diminuição, nem aumento da remuneração da servidora.
Art. 5º - À Coordenação de Recursos Humanos para efetivar a readaptação ora concedida, registrará no livro competente e ficha funcional para os fins de direito.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se; Registre-se; Publique-se.

Parintins, 11 de dezembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:09369635

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 344/2019-SEMED DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DA SERVIDORA ANA MARIA VIEIRA DA SILVA

PORTARIA Nº 344/2019-SEMED

DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DO(A) SERVIDOR(A) ANA MARIA VIEIRA DA SILVA.

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** Secretário Municipal de Educação de Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 – PGMP, com fulcro no art. 65, incisos IX e XXIV, art. 66 e 76, inciso I e II, todos da Lei Orgânica Municipal de Parintins e o Decreto nº 076/2017-PGMP.

CONSIDERANDO o art. 59 da Lei nº 438/2008-PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010-PGMP - Reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Prefeitura Municipal de Parintins e suas alterações, que dispõe sobre o profissional da educação readaptado, nos limites de sua capacidade física e/ou mental poderá exercer as atividades previstas nesse artigo em comento.

CONSIDERANDO que a readaptação terá o prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada na hipótese de persistir as condições que motivaram a readaptação do servidor, após reavaliação da Perícia Médica, não podendo exceder 24 (vinte e quatro) meses, conforme disposto no art. 6º, §1º, do Decreto nº 012/2019-PGMP que Regulamenta o Sistema de Readaptação de Função previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parintins, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 03/04/2019, Edição 2329.

CONSIDERANDO que o servidor público estável, ocupante de cargo de provimento efetivo que se encontrar impossibilitado de exercer, total ou parcialmente, a função inerente ao seu cargo, deverá, a critério da municipalidade, ser readaptado, observando as restrições de atribuições da função que estiver exercendo, a sua designação em função diversa da inerente ao cargo que ocupa e a mudança de seu local de trabalho, nos termos do art. 1º, §1º, inciso I e seguintes do Decreto nº 012/2019-PGMP.
CONSIDERANDO o parecer favorável da Junta Médica Pericial do Município de Parintins pela readaptação funcional, por 360 (trezentos e sessenta) dias, da servidora Ana Maria Vieira da Silva, recebido nesta secretaria no dia 11/12/2019, através do Ofício nº 12-05/2019-JMPMP.
CONSIDERANDO a Portaria nº 057/2018-SEMED, que dispõe sobre a readaptação da servidora Ana Maria Vieira da Silva, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 24/04/2018, Edição 2092 e a Portaria nº 268/2018-SEMED, que dispõe sobre a prorrogação do prazo da readaptação da servidora Ana Maria Vieira da Silva, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 20/12/2018, Edição 2258.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a pedido, a READAPTAÇÃO do(a) servidor(a) municipal efetivo (a) **ANA MARIA VIEIRA DA SILVA,** no cargo de Professor(a) da Rede Municipal de Ensino, Decreto nº 325B/96 – PGPMP e Portaria nº 028/03-GPMP, para exercer as atividades pedagógicas em conformidade a necessidade, conveniência, discricionariedade e no interesse da Administração Pública nos termos do arts. 37 e 59 da Lei nº 438/2008/PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010 e art. 8º, inciso III, do Decreto nº 012/2019-PGMP.
Art. 2º - A readaptação prevista no art. 1º terá o prazo de até 06 (seis) meses, a contar do dia 11/12/2019 a 07/06/2020, podendo ser prorrogada na hipótese de persistir as condições que motivaram a readaptação do servidor, após reavaliação da Perícia Médica, não podendo exceder 24 (vinte quatro) meses.
Art. 3º - O pedido de readaptação que exceder 24 (vinte quatro) meses será encaminhado ao INSS, conforme os termos do art. 6º § 4º do Decreto nº 012/2019 – PGMP.
Art. 4º - A readaptação ora concedida não acarretará diminuição, nem aumento da remuneração da servidora.
Art. 5º - À Coordenação de Recursos Humanos para efetivar a readaptação ora concedida, registrará no livro competente e ficha funcional para os fins de direito.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se; Registre-se; Publique-se.

Parintins, 11 de dezembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:F4A31EEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 345/2019-SEMED DEFERE PEDIDO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE DA PROFESSORA EFETIVA MUNICIPAL ELAYNE BRASIL FERREIRA

PORTARIA Nº 345/2019-SEMED

DEFERE PEDIDO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE DA PROFESSORA EFETIVA MUNICIPAL ELAYNE BRASIL FERREIRA.

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** Secretário Municipal de Educação de Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 – PGMP, com fulcro no art. 65, incisos IX e XXIV, art. 66 e 76, inciso I e II, todos da Lei Orgânica Municipal de Parintins e o Decreto nº 076/2017-PGMP.

CONSIDERANDO que no âmbito do Município de Parintins, os profissionais do Magistério são regidos pela Lei nº 438/2008-PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010-PGMP que dispõe sobre Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Parintins que regulam os seus direitos e deveres, inclusive as licenças.

CONSIDERANDO o parecer favorável da Junta Médica Pericial do Município pela Licença para Tratamento da Própria Saúde, da servidora Elayne Brasil Ferreira, recebido nesta secretaria no dia 11/12/2019, através do Ofício nº 12-06/2019-JMPMP, a Portaria nº 132/2019-SEMED, que dispõe sobre a Licença para Tratamento da Própria Saúde da servidora Elayne Brasil Ferreira, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 05/07/2019, Edição 2393.

RESOLVE:

Art. 1º. DEFERIR o pedido, de Licença para Tratamento da Própria Saúde por 60 (sessenta) dias da servidora municipal **ELAYNE BRASIL FERREIRA**, professora efetiva, lotada nesta pasta, Portaria nº 419/2007-PGMP, a contar do dia 08/11/2019 à 06/01/2020, nos termos do art. 51, inciso I, da Lei nº 438/2008-PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010-PGMP.

Art. 2º. O servidor deverá apresentar-se imediatamente à Coordenação de Recursos Humanos da SEMED após o término da licença descrita no caput do art. 1º.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se; Registre-se; Publique-se.

Parintins, 11 de dezembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:ACB2DA29

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 346/2019-SEMED DEFERE PEDIDO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE DA PROFESSORA EFETIVA MUNICIPAL ANTONIA CLEIDE FARIAS DOS SANTOS

PORTARIA Nº 346/2019-SEMED

DEFERE PEDIDO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE DA PROFESSORA EFETIVA MUNICIPAL ANTONIA CLEIDE FARIAS DOS SANTOS.

O Cidadão ***JOÃO RIBEIRO COSTA,*** Secretário Municipal de Educação de Parintins, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto Nº 006/2017 – PGMP, com fulcro no art. 65, incisos IX e XXIV, art. 66 e 76, inciso I e II, todos da Lei Orgânica Municipal de Parintins e o Decreto nº 076/2017-PGMP.

CONSIDERANDO que no âmbito do Município de Parintins, os profissionais do Magistério são regidos pela Lei nº 438/2008-PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010-PGMP que dispõe sobre Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Parintins que regulam os seus direitos e deveres, inclusive as licenças.
CONSIDERANDO o parecer favorável da Junta Médica Pericial do Município pela Licença para Tratamento da Própria Saúde, da servidora Antônia Cleide Farias dos Santos, recebido nesta secretaria no dia 11/12/2019, através do Ofício nº 12-06/2019 -JMPMP.
CONSIDERANDO a Portaria nº 083/2018-SEMED, que dispõe sobre a Licença para Tratamento da Própria Saúde da servidora Antonia Cleide Farias dos Santos, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 30/04/2018, Edição 2096, Portaria nº 075/2019-SEMED, que dispõe sobre a Licença para Tratamento da Própria Saúde da servidora Antonia Cleide Farias dos Santos, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 15/04/2019, Edição 2337, Portaria nº 186/2019-SEMED, que dispõe sobre a Licença para Tratamento da Própria Saúde da servidora Antonia Cleide Farias dos Santos, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 14/08/2019, Edição 2421 e a Portaria nº 276/2019-SEMED, que dispõe sobre a Licença para Tratamento da Própria Saúde da servidora Antonia Cleide Farias dos Santos, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 08/10/2019, Edição 2460.

RESOLVE:

Art. 1º. DEFERIR o pedido, de Licença para Tratamento da Própria Saúde por 60 (sessenta) dias da servidora municipal **ANTONIA CLEIDE FARIAS DOS SANTOS**, professora efetiva, lotada nesta pasta, Decreto nº 325B/96-PGPMP e Portaria nº 031/03-GPMP, a contar do dia 22/10/2019 à 20/12/2019, nos termos do art. 51, inciso I, da Lei nº 438/2008-PGMP, alterada pela Lei nº 491/2010-PGMP.

Art. 2º. A servidora deverá apresentar-se imediatamente à Coordenação de Recursos Humanos da SEMED após o término da licença descrita no caput do art. 1º.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se; Registre-se; Publique-se.

Parintins, 11 de dezembro de 2019.

JOÃO RIBEIRO COSTA
Secretário Municipal de Educação - SEMED
Decreto Nº 006/2017 – PGMP

Publicado por:
Cristiane Gonzaga Trindade
Código Identificador:E39CF6BB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 092, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

DECRETO Nº 092, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre atualização da UFIRM – Unidade Fiscal de Referência do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Orgânica Municipal e no amparo da Lei Municipal Nº 422, de 28 de dezembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica atualizado, pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, com aplicação de percentual acumulado nos últimos 12 meses de **3,27%,** para o **exercício de 2019,** o valor da **UFIRM – Unidade Fiscal de Referência do Município**, passa a ser de **R$ 103,39 (centoe três reais e trinta e nove centavos)**, a partir de **1º de janeiro de 2019.**

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 20 de dezembro de 2018.

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:5EB92A3B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2019 TOMADA DE PREÇOS Nº002/2019

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Nº 068/2019 **Contratantes:** Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva e a empresa POMAR COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO E CONSTRUÇAO LTDA; **Objeto:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONSTRUÇAO DE CALÇADA, MEIO-FIO E SARJETA NO MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA"; Objeto: alterar a Cláusula Terceira prorrogando o prazo e vigência por mais 90 (noventa) dias corridos.; **Fundamento:** Processo Licitatório modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº002/2019; **Fonte de Recursos:** Convênio nº 144/2017 – DPCN.. Data da Assinatura 13/12/2019.

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Queiroz Neto
Código Identificador:2F9D56CF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATO Nº 062/2019
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº001/2019

Segundo Termo Aditivo ao Contrato Nº 062/2019 Contratantes: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva e a empresa ALTO RIO EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA-EPP; **Objeto:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PAVIMENTAÇÃO DE RUAS COM CALÇADAS, MEIO-FIO, SARJETA E DRENAGEM NO MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA"; Objeto: alterar a Cláusula Terceira prorrogando o prazo e vigência por mais 120 (cento e vinte) dias corridos; Fonte de Recursos: Convênio nº 569/2017–DPCN. Data da Assinatura: 19/12/2019.

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Queiroz Neto
Código Identificador:1DBF1343

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 061/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº004/2019

Segundo Termo Aditivo ao Contrato Nº 061/2019 Contratantes: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva e a empresa MICHEL DA S. FREITAS - EPP; **Objeto:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA"; Objeto: alterar a Cláusula Terceira prorrogando o prazo e vigência por mais 90 (noventa) dias corridos.; **Fundamento:** Processo Licitatório modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº004/2019**. Data da Assinatura: 17/12/2019.

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Queiroz Neto
Código Identificador:B66A7AEB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 072/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019

Espécie: Contrato firmado em 20/12/2019; Prazo: 30 (trinta) dias; Contratantes: Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva e a firma AGRO LESTE COMÉRCIO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS EIRELI - EPP; Objeto: "AQUISIÇÃO DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS PARA O MUNICÍPIO RIO PRETO DA EVA/AM". Valor Global: R$ 199.840,00 (cento e noventa e nove mil oitocentos e quarenta reais); Modalidade de Licitação: PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2019 – CPL;

Rio Preto da Eva/AM, 20 de dezembro de 2019.

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Queiroz Neto
Código Identificador:E6F72A42

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta **no Processo Administrativo nº 784/2019**, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial **Nº 028/2019 – CPL**;
CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para **AQUISIÇÃO DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, através do Sistema de Registro de Preços, visando atender a Prefeitura Municipal,** para o **prazo de 12 (doze) meses,** em favor da empresa: **AGRO LESTE COMÉRCIO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS EIRELI - EPP, CNPJ sob o nº 08.181.706/0001-09**, vencedora do certame, perfazendo o valor global de **R$ 199.840,00 (cento e noventa e nove mil oitocentos e quarenta reais)**.

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

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 20 de dezembro de 2019.

ANDERSON JOSÉ DE SOUSA
Prefeito Municipal de Rio Preto da Eva

Publicado por:
João Queiroz Neto
Código Identificador:75755BFD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTROLE INTERNO
PR 028/2019 - EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ**, 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 para Registro de Preços Nº 028/2019-CPL;

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 – HOMOLOGARa deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por Item de **Eletrodoméstico,** em favor das empresas**: -ALZINETE PEREIRA GONCALVES EIRELI – ME,**para os Itens 02, 04, 06, 09, 13, 14, 17 e 20, com valor de**R$ 168.535,00 (cento e sessenta e oito mil, quinhentos e trinta e cinco reais); -B. R. DOS SANTOS EIRELI - ME,**para os Itens 01, 03, 05, 07, 08, 10, 11, 12, 15, 16, 18 e 19, com valor de**R$ 298.742,00 (duzentos e noventa e oito mil, setecentos e quarenta e dois reais);** O valor global das aquisições dos itens apregoados importa em **R$ 467.277,00 (quatrocentos e sessenta e sete mil, duzentos e setenta e sete reais),** conforme Ata e Planilhas apensas ao Processo, na forma da Lei.

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

São Sebastião do Uatumã, em 05 de novembro de 2019.

FERNANDO FALABELLA
Prefeito do Município de São Sebastião do Uatumã

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

Publicado por:
Rodrigo Celestino de Oliveira
Código Identificador:06B13088

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N. 089/2019

1. **ESPÉCIE E DATA**: Termo de Contrato Administrativo n° 089/2019 celebrado em 14/11/2019.

2. PARTES: O **Município de Silves/AM – Prefeitura Municipal** e a Empresa **O. DA C. DE A. SOARES** inscrito no **CNPJ sob o n.** 22.044.125/0002-20;

3. **OBJETO**: Contrato Administrativo para fornecimento de combustíveis e produtos derivados de petróleo.

4. VALOR: R$ 53.202,50 (cinquenta e três mil, duzentos e dois reais e cinquenta centavos).

5. PRAZO: 90 (noventa) dias.

6. PROCESSO LICITATÓRIO: O presente termo de contrato teve embasamento no Procedimento Licitatório Pregão Presencial nº 016/2019.

Obs. O contrato foi publicado no quadro de avisos da Prefeitura no dia 14/11/2019, conforme o que dispõe o Art. 105 da Lei Orgânica, e neste momento é publicado no diário para dar mais publicidade.

Silves-AM, 14 de novembro de 2019.

ARISTIDES QUEIROZ DE OLIVIERA NETO
Prefeito

Publicado por:
Luciana Bastos Lisboa Vargas
Código Identificador:364047D6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PP070-2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93, 10.520/02 e Decreto nº 7.892/13 e alterações posteriores;
CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão de Licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº 070/2019-CPL/PMTBT, do tipo Menor Preço por Item, destinados** a EVENTUAL **"CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE NACIONAL DE CARGAS DE MATERIAIS SANGUÍNEOS (HEMODERIVADOS, HEMOCOMPONENTES E INSUMOS), CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS, ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO",** conforme especificações constantes no Termo de Referência**.**
CONSIDERANDO o parecer técnico da Assessoria Jurídica acerca do referido Processo Licitatório.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR a Empresa **VAMIRO AVELINO DE PAIVA JUNIOR-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 29.574.206/0001-07, situada na Rua Santos Dumont, 108, Comunicações – Tabatinga/AM, neste ato representada por seu proprietário o Sr. Vamiro Avelino Paiva Junior, portador do CPF nº 050.899.284-28, os itens **01, 02 e 03,** perfazendo o valor global de **R$ 639.200,00 (Seiscentos e trinta e nove mil e duzentos centavos)**;

II – HOMOLOGAR a decisão da Pregoeira declarando a empresa acima citada como vencedora, convocando-a a assinar a ARP do Objeto Licitado.

Tabatinga (AM), 17 de dezembro de 2019.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

TAYANNE DE OLIVEIRA TAVARES
Pregoeira

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:F7DFDFB7

SECRETARIA DE GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO Nº018-2019 FSPMT

TERMO DE CONTRATO Nº 018/2019-FSPMT
DATA DE ASSINATURA: 17/12/2019
MODALIDADE: Pregão Presencial nº 070/2019

PARTES: Prefeitura Municipal de Tabatinga, e a EMPRESA **VAMIRO AVELINO DE PAIVA JUNIOR-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 29.574.206/0001-07, situada na Rua Santos Dumont, 108, Comunicações – Tabatinga/AM, neste ato representada por seu proprietário o Sr. Vamiro Avelino Paiva Junior, portador do CPF nº 050.899.284-28, os itens **01, 02 e 03,** perfazendo o valor global de **R$ 639.200,00 (Seiscentos e trinta e nove mil e duzentos centavos)**;

Objeto:"CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE NACIONAL DE CARGAS DE MATERIAIS SANGUÍNEOS (HEMODERIVADOS, HEMOCOMPONENTES E INSUMOS), CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS, ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO", conforme especificações constantes no Termo de Referência**.**

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Unidade Orçamentária: 03.01.01 Fundo Municipal de Saúde
Dotação Orçamentária: 10.302.0052.2059 Manutenção do Programa de Média e Alta Complexidade
Elemento de Despesa:3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros-Pessoa Jurídica
Fonte: 62/FTI

Validade: 12 (doze) meses

Tabatinga (AM), 17 de dezembro de 2019.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:FE80CBB4

SECRETARIA DE GABINETE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO CARTA CONVITE 005-2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA e a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelas Leis 8.666/93 e legislações adicionais;

CONSIDERANDO o teor da Ata emitida pela Comissão Permanente de Licitação, resultado do processo de licitação modalidade **CONVITE nº 005/2019/CPL - PMTBT** destinados a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO DE LÂMPADAS TIPO LED E BRAÇO EM AÇO GALVANIZADO, PARA SUBSTITUIÇÃO EM POSTES DAS RUAS DO MUNICÍPIO DE TABATINGA – AM**.
CONSIDERANDO a inexistência de recursos, quanto ao presente certame licitatório.

RESOLVE:

I – ADJUDICAR a Empresa **G A DE ASSIS EIRELI,** inscrita sob o CNPJ nº 26.571.898/0001-41, com sede na Rua Monsenhor Coutinho, nº 126 – Sala 103, Bairro: Nossa Senhora Aparecida CEP: 69.010-110, na Cidade de Manaus/AM**,** como vencedora do item 01 com o valor de R$ 779,00 (setecentos e setenta e nove reais) e do item 02 com o valor de R$ 259,50 (duzentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos), perfazendo assim um valor global de **R$ 155.775,00 (Cento e cinquenta e cinco mil setecentos e setenta e cinco reais).**

II – HOMOLOGAR a decisão da Comissão Permanente de Licitação – CPL, declarando a empresa acima citada como vencedora, convocando-a a assinar os contratos para a aquisição do objeto licitado.

Tabatinga/AM (AM), 05 de novembro de 2019.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

BISMARK JUNIOR MARTINS SALES
Presidente da CPL

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:C27BBF7C

SECRETARIA DE GABINETE
EXTRATO DE CARTA CONTRATO Nº 021-2019 PMT

ESPÉCIE: **CARTA CONTRATO Nº 021/2019-P.M.T.**
DATA DE ASSINATURA: 06/12/2019
MODALIDADE: Convite nº 005/2019

PARTES: **MUNICIPIO DE TABATINGA/AM** e a EMPRESA **G A DE ASSIS EIRELI,** inscrita sob o CNPJ nº 26.571.898/0001-41, com sede na Rua Monsenhor Coutinho, nº 126 – Sala 103, Bairro: Nossa Senhora Aparecida CEP: 69.010-110, na Cidade de Manaus/AM**.**

OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO DE LÂMPADAS TIPO LED E BRAÇO EM AÇO GALVANIZADO, PARA SUBSTITUIÇÃO EM POSTES DAS RUAS DO MUNICÍPIO DE TABATINGA – AM.

DO VALOR:
Item 01 com o valor de R$ 779,00 (setecentos e setenta e nove reais) e do item 02 com o valor de R$ 259,50 (duzentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos), perfazendo assim um valor global de **R$ 155.775,00 (Cento e cinquenta e cinco mil setecentos e setenta e cinco reais)**

RUBRICA ORÇAMENTARIA:
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento
Unidade: 02.09.01. – Secretaria Municipal de Infraestrutura
Classificação Funcional: 15.452.0011.2020 – Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura.
Natureza de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.
Fonte Pagadora: 10 – Recursos Próprios

Prazo de Vigência:30 (trinta) dias.

Fundamento do Ato: Despacho de Homologação datado de 05 de dezembro de 2019.

Tabatinga (AM), 06 de dezembro de 2019.

SAUL NUNES BEMERGUY
Prefeito Municipal de Tabatinga/AM

Publicado por:
Bismark Junior Martins Sales
Código Identificador:5554930E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TAPAUÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 082/2019– CPL/PMT, para Registro de Preços.

Na edição nº 2512, publicada no dia 20/12/2019, do Diário Oficial dos Municipios do Estado do Amazonas, na Publicação Aviso de Licitação – Pregão Presencial nº 083/2019,
Onde se lê:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 083/2019 –CPL, tipo menor preço por item

Leia-se:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 082/2019 –CPL, tipo menor preço por item

Maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones (92) 3308-9615

Tapauá,20 de dezembro 2019

AFIMAR MAIA DO NASCIMENTO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Afimar Maia do Nascimento
Código Identificador:51110FEC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

GABINETE PREFEITO
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES – CMC
PROCESSO N°: 001/2019 – SEMAF/CMC

RECORRENTE: PETRO RIO O&G EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETRÓLEO LTDA.

RECORRIDO: MUNICÍPIO DE TEFÉ**,** representado pela PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE TEFÉ

RELATOR: CARLOS JOSÉ DE SÁ FERREIRA

CONSELHEIRA-VOTANTE: JENNIFER DA SILVA SAKAMOTO

PRESIDENTE DA SESSÃO DE JULGAMENTO: MARCOS BRAULIO SILVA DE CASTRO

REDATOR DO ACORDÃO: ROBERTO VINICIUS FONSECA SILVEIRA DA SILVA

ACORDÃO
Vistos relatados e discutidos estes autos do Processo n° 001/2019 – SEMAF/CMC, em que a recorrente PETRO RIO O&G

EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETRÓLEO LTDA que apresentou recurso à este colegiado de 2ª instância do Processo Administrativo Fiscal, do Município de Tefé – Amazonas, sobre atos em que se faz como recorrida, em nome do Município de Tefé, a Procuradoria-Geral do Município – PGM/Tefé, dessa forma, sendo concluso por este colegiado, na Sessão do Conselho Municipal de Contribuintes, do dia 12 de dezembro de 2019, pelo Relator Carlos José de Sá Ferreira e pela Conselheira Jennifer da Silva Sakamoto, em concordância com voto do relator, assim, arbitrada pelo Presidente da Sessão, Conselheiro Marcos Braúlio Silva de Castro, que deu por concluso este processo pelo posicionamento da maioria dos votos apresentados pelo colegiado, prosseguindo, dando por INDEFERIMENTO INTEGRAL do Recurso Administrativo apresentado pela recorrente.

Por assim:

ACORDAM¸ em Órgão de Segunda Instância do Processo Administrativo Fiscal, conforme o artigo 88, da Lei Municipal n°16/2005, Conselho Municipal de Contribuinte, por proferir a seguinte decisão: "POR MAIORIA DOS VOTOS, DERAM POR IMPROVIDOS O RECURSO ADMINISTRATIVO, O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONSELHEIRO RELATOR CARLOS JOSÉ DE SÁ FERREIRA E A EXCELENTÍSSIMA SENHORA CONSELHEIRA JENNIFER DA SILVA SAKAMOTO", que integram este acordão.

Sendo que foi analisado pelo Relator as seguintes documentações:

I. Termo de Auto de Infração e Lançamento Fiscal N.: 0001/2015;

II. Documentação de Impugnação Administrativa referente ao Termo de Auto de Infração e Lançamento Fiscal N.: 0001/2015;

III. Termo de prorrogação/ dilatação de prazo referente aos efeitos do Termo de Auto de Infração e Lançamento Fiscal N.: 0001/2015

IV. Documentação referente a constituição da Empresa;

V. Cópias de supostos atos de Governo: Decreto sem publicação oficial: Decreto n.: 11/2011, de 11 de abril de 2011; Decreto n.: 33/2012, de 20 de abril de 2012.

VI. Cópias de Notas Fiscais de Serviços de Empresas terceirizadas que obtiveram os descontos na alíquota de ISS na emissão da nota;

VII. Recurso voluntário da Empresa PETRO RIO ao Conselho Municipal de Contribuintes;

VIII. Manifestação do Município de Tefé _ através da Procuradoria do Município.

Onde decorreu a seguinte análise pelo Relator:

Foram analisados todos os documentos que originaram o processo e os que serviram de base para a tomada de decisão, bem como a manifestação das partes quanto a origem e legalidade de cada ato.

Assim, foi constatada como ilegítima a formalização do Decreto que orientou toda tomada de decisão quanto a redução da alíquota do ISS pela falta dos princípios de publicidade e legalidade, visto que não houve nenhum procedimento de compensação demonstrado, sejam eles: estudos de viabilidade e demonstração de benefícios e retorno econômico para o município;

A atitude dos Agentes Fiscais da Receita do Município de buscar as perdas de arrecadação foram orientada pelo mesmo principio, confirmando que o Município estava acumulando perdas sem haver qualquer processo de compensação e, o que é pior: orientado por um procedimento inconstitucional, sem publicidade do ato, sem estudo de impacto referente a perda da arrecadação e metodologia de compensação.

Por assim, o voto proferido pelo Relator se deu pela TOTAL IMPROCEDÊNCIA do RECURSO VOLUNTÁRIO, por não haver legitimidade.

Diante disto a Conselheira Jennifer Sakamoto proferiu sua análise a partir do recurso manifestado por parte da recorrente, requerendo o cancelamento da cobrança administrativa expedido pelo auditor fiscal, no qual, fundamentou-se no artigo 150 §6º da CF/88.

Com isto ficou declarado a impossibilidade na redução da alíquota por decreto, pois deve ser validada apenas por meio de lei específica.

Com isto, a recorrente efetuou lançamento tributário através da lavratura do Auto de Infração n° 0001/2015, construindo crédito tributário relativo a alíquota de ISS.

Com isto, a Conselheira deu sua conclusão sobre a intenção do recurso administrativo seria sobre a incidência ou não do imposto relativo aos fatos.

Assim, fundamentou o seu voto sobre a legitimidade do auto de infração n° 0001/2015, conforme dispõe o artigo 150, parágrafo 6°, da Constituição Federal, que possui o seguinte texto legal:

Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

§6º. Qualquer subsídio ou isenção, redução de base de cálculo, concessão de crédito presumido, anistia ou remissão, relativos a impostos, taxas ou contribuições, só poderá ser concedido mediante lei específica, federal, estadual ou municipal, que regule exclusivamente as matérias acima enumeradas ou correspondente ao tributo ou contribuição, sem prejuízo do disposto no art. 155, §2º, XII, alínea "g".

Assim, fora constatado pela Conselheira que a empresa citada, em conformidade com a lei, violou os princípios da legalidade e da publicidade conforme o artigo 37, da Constituição Federal, visto que não há registros de ato normativo pelo poder executivo municipal.

Tendo, assim, o artigo 37, da Constituição Federal o seguinte texto legal:

Art. 37 "A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência."

Os princípios da administração pública, em sua maioria apresentados no caput do artigo 37 da Constituição Federal devem sempre ser apreciados. Devendo, então, sempre estarem obedecendo a legalidade e tendo todos os seus atos devidamente registrados e publicados.

A visibilidade dos atos administrativos guarda estreita relação com o princípio democrático, possibilitando o exercício do controle social sobre os atos públicos. No Estado Democrático, a regra é a publicidade dos atos estatais; o sigilo é a exceção.

É necessário que todos os atos e decisões tomados sejam devidamente publicados para o conhecimento de todos.

Uma vez que surge a transparência e a abertura do conhecimento, a todos se permitirá a ciência da informação e a possibilidade de submeter-se ao controle de juridicidade.

Assim, a Conselheira apresentou o seu votos a partir de uma análise minuciosa dos argumentos prestados nos autos, constatando correto o ato do fisco municipal em autuar a infração, uma vez que a recorrente apresentou elementos que ferem os princípios da publicidade e da legalidade, apresentando o INDEFERIMENTO TOTAL do recurso administrativo apresentado pela recorrente e dando total condição à recorrida.

O Presidente da Sessão do dia 12 de dezembro de 2019, arbitrou pelo INDEFERIMENTO TOTAL após apuração da maioria dos votos que procederam para este resultado.

Foi despachado ao Presidente do Conselho Municipal de Contribuinte para que realizasse este presente acordão que se resume pela apresentação pelo INDEFERIMENTO TOTAL do recurso administrativo apresentado pela recorrente e concedendo a aplicação do auto de infração n° 0001/2015, manifestado pelo Poder Executivo do Município de Tefé, do que preza a legalidade e de sua continuidade.

Por assim, INDEFERIMENTO INTEGRAL DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Este é o acordão.

Tefé – Amazonas, 19 de dezembro de 2019

ROBERTO VINICIUS FONSECA SILVEIRA DA SILVA
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes - CMC
Decreto Municipal n°401/2019

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:E9ABDA58

GABINETE PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 285, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019

"CONCEDE GRATIFICAÇÃO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO, Prefeito em exercício do Município de Tefé – AM, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO o Art. 7º do Decreto Municipal nº 407/2019, que prevê a concessão de gratificação aos membros efetivos do Conselho Municipal de Contribuintes.

CONSIDERANDO o Memorando nº 3.950/2019 - SEMAF-CMC.

R E S O L V E

Art. 1° - Ficam **CONCEDIDAS** duas (02) gratificações, ao membro do Conselho, senhor **RAFAEL SOUZA CASTRO**, por comparecimento a duas (02) sessões do Conselho Municipal de Contribuintes – CMC no mês de dezembro de 2019, frente aos seus direitos adquiridos.

Art. 2° - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 18 de dezembro de 2019.

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO
Prefeito em Exercício do Município de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:E4313AC1

GABINETE PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 286, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019

"CONCEDE GRATIFICAÇÃO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO, Prefeito em exercício do Município de Tefé – AM, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO o Art. 7º do Decreto Municipal nº 407/2019, que prevê a concessão de gratificação aos membros efetivos do Conselho Municipal de Contribuintes.

CONSIDERANDO o Memorando nº 3.945/2019 - SEMAF-CMC.

R E S O L V E

Art. 1° - Ficam **CONCEDIDAS** duas (02) gratificações, ao membro do Conselho, a senhora **JENNIFER DA SILVA SAKAMOTO**, por comparecimento a duas (02) sessões do Conselho Municipal de Contribuintes – CMC no mês de dezembro de 2019, frente aos seus direitos adquiridos.

Art. 2° - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 19 de dezembro de 2019.

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO
Prefeito em Exercício do Município de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:2F4A07E1

GABINETE PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 287, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019

"CONCEDE GRATIFICAÇÃO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO, Prefeito em exercício do Município de Tefé – AM, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO o Art. 7º do Decreto Municipal nº 407/2019, que prevê a concessão de gratificação aos membros efetivos do Conselho Municipal de Contribuintes.

CONSIDERANDO o Memorando nº 3.939/2019 - SEMAF-CMC.

R E S O L V E

Art. 1° - Ficam **CONCEDIDAS** três (03) gratificações, ao membro do Conselho, senhor **RAFAEL SOUZA CASTRO**, por comparecimento a três (03) sessões do Conselho Municipal de Contribuintes – CMC no mês de novembro de 2019, frente aos seus direitos adquiridos.

Art. 2° - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,
Certifique-se,
Cumpra-se.

PALÁCIO BERTHOLLETIA EXCELSA DO MUNICÍPIO DE TEFÉ, em 19 de dezembro de 2019.

JEAN ROBSON PINHEIRO JACINTHO
Prefeito em Exercício do Município de Tefé

Publicado por:
Nilda Maria Gomes
Código Identificador:0587EC8B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TONANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TONANTINS
DECRETO MUNICIPAL Nº 030/2019 – GPMTNT - RECESSO NATALINO E DE FINAL DE ANO

DECRETO MUNICIPAL Nº 030/2019 – GPMTNT.

Tonantins –AM, 20 de Dezembro de 2019.

O Prefeito Municipal de Tonantins/AM, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei e considerando o qe determina o art. 56 da Lei Orgânica do Município de Tonantins/AM.

CONSIDERANDO as festividades natalícias e de final de ano;;

CONSIDERANDO as necessidades de paralisação dos Serviços Públicos não essenciais nestes dias comemorativos;

RESOLVE DECRETAR:

Art. 1º - Fica Decretado pelo Chefe do Poder Executivo, **recesso** nas Repartições Públicas Municipais, período 23 de dezembro de 2019 à 02 de janeiro de 2020, retornando normalmente no dia 03 de janeiro de 2020, tendo em vistas as festividades alusivas ao Natal e ao final de Ano.

Parágrafo Único. Os serviços Administrativos considerados essenciais serão mantidos em regime de Plantão, pré-definida pelas Secretarias Municipais ressalvados os serviços e as atividades consideradas de natureza essencial, especialmente na área de Saúde (Urgência e Emergência – Hospitalar), |Secretaria de Obras e Segurança Pública.

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE TONANTINS, ESTADO DO AMAZONAS, AOS 20 (VINTE) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2019.

LÁZARO DE SOUZA MARTINS
Prefeito Municipal de Tonantins

Publicado por:
Itaiguara Oliveira da Silva
Código Identificador:C313073E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUCARÁ
ERRATA Nº 11/2019

ERRATA Nº 11/2019
ERRATA DO DESPACHO DE DISPENSA Nº 13/2019
PUBLICADA EM 27/11/2019 Edição 2495

No item **II – Dotação Orçamentária**, onde lê-se:

Unidade Orçamentária:0101 – Câmara Municipal de Urucará
Programa de Trabalho:01.031.001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal de Urucará
Elemento de Despesa:3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Leia-se:
Unidade Orçamentária:0101 – Câmara Municipal de Urucará
Programa de Trabalho:01.031.001.1001.0000 – Ampliação e/ou Restauração da Câmara Municipal
Elemento de Despesa:4.4.90.51 – Obras e Instalações

Urucará, 20 de dezembro de 2019.

RAÍ ROBERT DA SILVA GOMES
Diretor Financeiro

Publicado por:
Raí Robert da Silva Gomes
Código Identificador:1C26D187

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 110/2019, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVARÃES-AM, no uso dos direitos que lhes são atribuídos por Lei e nos Art. 80 inciso II e VII, Art. 98, Art. 99 e Art. 128 inciso I da Lei Orgânica Municipal – LOMA,

CONSIDERANDO os termos do Art. 150º da Lei Municipal nº 014/93 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO, de 12 de novembro de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação-SEMED;

RESOLVE

Art. 1º - **EXONERAR** á partir do dia **30 de novembro de 2019** os seguintes Servidores Temporariamente Contratados, ficando os mesmos desligados definitivamente do quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Alvarães.

Nº	NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
1	Alexandra da Silva Costa	A.S.G	Marajaí
2	Idalene Tamanta de Almeida	A.S.G	Marajaí
3	Júlia de Souza Chaves	A.S.G	Marajaí
4	Nazaré Sena dos Santos	A.S.G	Marajaí
5	Ronilson Nunes Monteiro	A.S.G	Marajaí
6	Sheila Cristiane Matos Nascimento	A.S.G	Marajaí
7	Valciney Sena dos Santos	A.S.G	Marajaí
8	Agenilson Alves Brandão	Aux. Adm	Marajaí
9	Siene Martins Santos	Aux. Adm	Marajaí
10	Cirley Noteno da Silva	Vigia	Marajaí
11	Jusimar Araújo Marinho	Vigia	Marajaí
12	Josiane Castro	A.S.G	Iná Rosangela
13	Luciane Leandro Farias	A.S.G	São Francisco do Bauana
14	Rodaila da Silva Rodrigues	Aux. Adm	Catuiri de Baixo
15	Maico Nunes da Costa	Catraieiro	Catuiri de Baixo
16	Raiara de Souza Araújo	Merendeira	Catuiri de Baixo

17	Andreza Noteno da silva	Tec Nutrição	Semed
18	Karolaine Santos Barbosa	Assist. Social	Semed
19	Raimunda Ferreira Maciel	A.S.G	Semed
20	Raiane Cardoso Seabra	A.S.G	Semed
21	Ana Paula Oliveira da Silva	A.S.G	Assunção
22	Iranildo da Costa Cordeiro	Aux. Adm	Jaraua
23	Maria de Jesus dos Santos	A.S.G	Nova Macedonia
24	Francisco de Assis Gomes	A.S.G	São João do Miriti
25	Jociane Nunes Gracia	Merendeira	Miriti
26	Lilia da Silva Aparicio	A.S.G	Miriti
27	Maria das Graças Lima Sá	A.S.G	Miriti
28	Menaildes Pinheiro	Guarda	Laranjal
29	Pedro Seabra	A.S.G	Laranjal
30	Graciele Castro Lopes	A.S.G	São Rafael
31	Maria Angélica	A.S.G	Baú
32	Andreza Medeiros	Merendeira	Divino
33	Lucila Silva de Lima	Catraieiro	Kuki
34	Fabíola Ramos Paulino	A.S.G	Tririca I
35	Raileson de Oliveira Lima	A.S.G	Vila Sião
36	Simone Gomes dos Santos	Aux. Adm	Vila Sião
37	Ivanei Ataides Cordeiro	A.S.G	Ponta da Castanha
38	Elizineide Padilha dos Santos	Merendeira	Nova Canaã
39	Jéssica Silva	A.S.G	Nova Canaã
40	Frankmar Costa Gadelha	Mot. Fluvial	Semed
41	Eliziane S. Monteiro	A.S.G	São Sebastião
42	Siloé Assis da Silva	A.S.G	São Sebastião
43	Junara de Oliveira Vale	Aux. Adm	São Sebastião
44	Luciele da Silva de Lima	Merendeira	Nova Esperança
45	Deuzilane Pinto Nunes	A.S.G	Arraia
46	Kennedy Arthur Dos Santos Litaiff	Administrativo	Iná Rosangela
47	Fredson Fatim	Professor	Marajaí
48	Kelita Gomes Pereira	Professor	Assunção
49	Elissandra Cordeiro da Silva	Professor	Perseverança
50	Dione Moraes de Souza	Professor	Porto Nazaré
51	Hueberth Guiminei de Oliveira	Professor	Divino
52	Gemilson Lima dos Santos	Professor	Arraia
53	Micelina Nunes Rodrigues	Professor	Arraia
54	Ilson Paulino	Coordenador	Miriti
55	Cristoph Pessoa dos Santos	Professor	Tuiuca
56	Lidiane Lima de Jesus	Professor	São Sebastião
57	Willias Dóis Pereira	Professor	Canariá
58	Maria da Conceição F.Nunes	Professor	Iná Rosangela
59	Ralcineide de Souza Bitencourt	Professor	Iná Rosangela
60	Maria Irlene dos Santos Carvalho	Professor	Mayara Aziz
61	Tiago Pereira da Costa	Professor	Mayara Aziz
62	Orisneide Campos da Silva	Professor	Mayara Aziz
63	Jomara Meirelles Bezerra	Professor	Mayara Aziz
64	Maria Eliane Lima de Castro	Professor	Atanázia Frazão
65	Adail Andrade Tinoco	Professor	Atanázia Frazão
66	Paulo Kelle Ramos Martins	Professor	Atanázia Frazão
67	Nazaré Rocha Mendonça	Professor	Atanázia Frazão
68	Euzilene Uchôa da Silva	Professor	Atanázia Frazão
69	Regina Santos da Cruz	Professor	Atanázia Frazão

Art. 2º - Esta exoneração rompe de forma irrevogável os vínculos dos referidos servidores com o Poder Executivo Municipal.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO DE ALVARÃES–AM, em 29 de novembro de 2019.

EDY RUBEM TOMÁS BARBOSA
Prefeito Municipal

ALÍRIO ALBERTO RODRIGUES JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 001/2017

Publicado por:
Railton Brandão Araújo
Código Identificador:BB82D464

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 431, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019. - LDO

"Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2020 e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ Faz Saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu sanciono o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1o São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, §2o, da Constituição, as diretrizes orçamentárias do Município de Apuí para 2020, 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 2020;
IV – as diretrizes para a elaboração, execução e alterações da Lei Orçamentária Anual de 2020;
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 2020 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 2020, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.
§ 1.º. - 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.
§ 2.º. - Na elaboração da proposta Orçamentária, será consignado obrigatoriamente na forma do artigo 100-A da Lei Orgânica Municipal da dotação orçamentária para atendimento das emendas parlamentares impositivas oriundas de iniciativa dos Membros deste Poder Legislativo até o limite de 1,2% da receita corrente liquida estimada para o exercício de 2020.

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 outros 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 2019

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 2016 a 2018;
da projeção para 2021 e 2022;

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 subseqüente, 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 2020 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 2020, 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 2019.
Parágrafo único – Caso o valor estabelecido na proposta orçamentária do Legislativo para 2020, seja inferior ao efetivamente arrecadado ao final do exercício de 2019, 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.
§ 3.º - 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, desde que precedida de prévia autorização legislativa especifica. (art. 167, VI da Constituição Federal).

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.
Parágrafo Único. Fica vedado contingenciamento, redução de valores, transposição/remanejamento dos recursos destinados a execução dos projetos atividades alocados através de emendas parlamentares apresentadas pelos vereadores.

Art. 19.º - 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 2019.

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 2020, 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 2020, 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 2020, 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.
Parágrafo Único. Inclui-se como receitas e despesas, os Projetos Atividades custeados com recursos destinados através de Emenda Parlamentar proveniente do Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal.

Art. 27 - Se o projeto de lei orçamentária não for sancionado pelo Chefe do Poder Executivo até 31 de dezembro de 2019, 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 2019;
V – programa de duração continuada;
VI – assistência social, saúde e educação;
VII – manutenção das entidades; e
VI - sentenças judiciais transitadas em julgado.

Art. 28 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo, desde que seja autorizado por legislação específica.
Parágrafo Único. - O limite para suplementação dos créditos orçamentários da Prefeitura e da Câmara Municipal de Apuí será de 50% (cinquenta por cento) da despesa fixada para o exercício a que o orçamento se refere.

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 - 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, desde que obtenha prévia autorização legislativa, por lei específica.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, DEZENOVE DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E DEZENOVE.

ANTONIO ROQUE LONGO
Prefeito Municipal

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
2020

Anexo de Riscos Fiscais
Anexo de Metas Fiscais
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE RISCOS FISCAIS
DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
2020

(Art. 4º, § 3º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

A partir da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, os diversos entes da federação tiveram que assumir o compromisso com o equilíbrio fiscal, conforme determina o §3º do art. 4 º:
"§3º A lei de diretrizes orçamentárias conterá Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem."
A partir de então, a Lei de Diretrizes Orçamentárias deve conter o Anexo de Riscos Fiscais, onde de um lado, serão avaliadas as possibilidades de ocorrência de eventos que venham a impactar negativamente nas contas públicas e de outro, serão informadas as providências a serem tomadas, caso se concretizem.
Mesmo com o avanço na solidificação do ajuste fiscal, existem sempre riscos que podem representar alterações nos indicadores fiscais esperados, que podem ter consequências nas decisões futuras da política fiscal. O compromisso das atuais administrações com o equilíbrio das contas públicas renova-se a cada edição da Lei de Diretrizes Orçamentárias. A tarefa não se resume a prever despesas e receitas compatíveis entre si, mas estende-se ao exercício de identificação dos principais riscos a que as contas públicas estão sujeitas no momento da elaboração orçamentária.
Os Riscos Fiscais são classificados em dois grupos, que são os Riscos Orçamentários e os Riscos decorrentes da Gestão da Dívida.
Os riscos orçamentários afetam o cumprimento da meta de resultado primário e são aqueles que dizem respeito à possibilidade de as receitas e despesas previstas não se confirmarem, isto é, de existirem desvios entre as receitas ou despesas orçadas e realizadas. Do lado da receita, pode-se apontar como exemplo a frustração de parte da arrecadação de determinado imposto, em decorrência de fatos novos e imprevistos à época da programação orçamentária, tais como alterações no nível da atividade econômica ou alterações na taxa de câmbio, e a restituição de tributos realizada a maior que a prevista nas deduções da receita orçamentária. Por sua vez, as despesas realizadas podem apresentar desvios tanto em função do nível de atividade econômica, quanto em função de fatores ligados a obrigações constitucionais legais, ou ainda à ocorrência de epidemias, enchentes e outras situações de calamidade pública que demandem do poder público ações emergenciais.
Nesse sentido, a Lei Complementar nº 101/2000, em seu artigo 9º, prevê que, se ao final do bimestre a realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado estabelecidas no anexo de metas fiscais, os Poderes e o Ministério Público, se for o caso, promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos 30 dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira. Este mecanismo permite que desvios, em relação às previsões, sejam corrigidos ao longo do ano, de forma a não afetar o cumprimento das metas do resultado primário. Dessa forma, os riscos orçamentários são compensados por meio da realocação e da redução de despesas bem como de mecanismos de esforço fiscal no sentido de alavancar a arrecadação de receitas.
Os Riscos da Dívida referem-se a possíveis ocorrências, externas a administração, que em se efetivando resultarão em aumento de estoque da dívida pública. São verificados, principalmente, a partir de dois tipos de eventos:
a) O primeiro diz respeito à administração da dívida, ou seja, riscos decorrentes da variação das taxas de juros e câmbio nos títulos vincendos. Os riscos da dívida são especialmente relevantes porque afetam a relação entre a dívida e a RCL – Receita Corrente Líquida, definida na Lei Complementar nº 101/2000.
b) O segundo tipo de risco de dívida relaciona-se aos chamados passivos contingentes, isto é, dívidas cuja existência depende de fatores imprevisíveis, tais como resultados dos julgamentos de processos judiciais. Quanto aos riscos que podem advir dos passivos contingentes, é importante ressaltar a característica de imprevisibilidade quanto ao resultado da ação, havendo sempre a possibilidade de o ente sair vitorioso e não, haver o impacto fiscal, sendo também imprevisível quando serão finalizadas, uma vez que tais ações levam em geral, um longo período para chegar ao resultado final. Neste sentido, por se tratarem de passivos alocados no orçamento, os precatórios não se enquadram no conceito de Risco Fiscal, pois, conforme estabelecido pelo art. 100, § 1º, da Constituição Federal, *"É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários, apresentados até lº de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente".*
Em oposição aos passivos contingentes, há os ativos contingentes, isto é, os direitos do ente sujeitos à decisão judicial para o recebimento. Caso sejam recebidos, implicarão receita adicional.
Para cobrir os eventuais riscos fiscais, está prevista no artigo 18 desta Lei de Diretrizes Orçamentárias, para inclusão, pelo Município, na Proposta de Lei Orçamentária Anual, uma reserva de contingência no valor de 3% (três por cento) do total da Receita Corrente Líquida para o exercício, visando atender passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme estabelece o inciso III do artigo 5º da Lei Complementar nº 101/2000.
Portanto, medidas de alargamento da base tributária e de recuperação dos créditos tributários, lançados ou inscritos em Dívida Ativa e não recolhidos, representam proteção do lado da receita, assim como a adoção de medidas de austeridade dos gastos públicos e o valor alocado na reserva de contingência representam proteção do lado da despesa, contra riscos fiscais e passivos contingentes, capazes de ameaçar o equilíbrio orçamentário, não tendo, no momento da elaboração deste Projeto de Lei, riscos fiscais e passivos contingentes passíveis de mensuração, que possam prejudicar a perfeita condução das finanças públicas do município.

3/3

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
2020

(Art. 4º, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em seu artigo 4º, § 1º, determina que no Anexo de Metas Fiscais, que integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias, serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.
O Resultado Primário indica se os níveis de gastos orçamentários dos entes federativos são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas primárias (total da receita orçamentária deduzidas as operações de crédito (juros e amortizações), recebimento de recursos oriundos de empréstimos concedidos, as receitas de privatizações e aquelas relativas a superávit financeiro) são capazes de suportar as despesas primárias (total da despesa orçamentárias deduzidas as despesas com juros e amortização da dívida interna e externa, com a aquisição de títulos de capital integralizado e as despesas com concessão de empréstimos com retorno garantido).
O Resultado Nominal representa a diferença entre o saldo da dívida fiscal líquida em 31 de dezembro de determinado ano em relação ao apurado em 31 de dezembro do ano anterior.
A Dívida Consolidada é o montante total apurado: das obrigações financeiras do ente da Federação, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, assumidos em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados; das obrigações financeiras do ente da Federação, assumidas em virtude da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a doze meses ou que, embora em prazo inferior a doze meses, tenham constado como receitas no orçamento; dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos.
A Dívida Fiscal Liquida corresponde a dívida consolidada menos o ativo disponível e os haveres financeiros líquidos dos Restos a Pagar Processados.
Em cumprimento a essa determinação legal, o referido Anexo inclui, para a LDO, os seguintes demonstrativos:
a) Metas Anuais, em valores correntes e constantes, relativas aos resultados nominal e primário e ao montante da dívida;
b) Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
c) Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
d) Evolução do Patrimônio Líquido, também nos últimos três exercícios;
e) Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

f) Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência do Servidor;
g) Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; e
h) Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

O cumprimento das metas deve ser acompanhado com base nas informações divulgadas no Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.
Conforme o estabelecido pelo o inciso III, do art. 63, da LRF, a elaboração do Anexo de Metas Fiscais, por município com população inferior a cinquenta mil habitantes passou a ser obrigatória a partir do exercício de 2005, na LDO que orientou a elaboração do Orçamento de 2006.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Metas Anuais
2020

Em cumprimento ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, o Anexo de Metas Anuais estabelece a meta do resultado primário, como percentual do Produto Interno Bruto – PIB para o exercício de 2020 e indica as metas de 2021 e 2022. A cada exercício, havendo mudanças no cenário macroeconômico interno e externo, as metas são revistas no sentido de manter uma política fiscal responsável.
As metas de Resultado Primário, projetadas para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 são R$ 509,7 mil, R$ 550,4 mil e R$ 593,2 mil, respectivamente. Estas metas direcionam para a busca do equilíbrio das finanças do município, a partir do esforço de arrecadação e do controle das despesas.
Quanto ao Resultado Nominal, as metas projetadas para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 são R$ -51,8 mil, R$ -768 mil e R$ -816,4 mil, respectivamente, o que demonstra que, ano após ano, a Dívida Consolidada Liquida tem seu saldo reduzido.
As metas para a Dívida apresentadas na tabela abaixo, apontam para a redução crescente e significativa do estoque da dívida, que tem sua origem no reconhecimento e parcelamento de débitos junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social.
As hipóteses usadas nas estimativas refletem a expectativa dos governos federal e estadual, quanto à consolidação da retomada do crescimento econômico.

AMF – Demonstrativo I LRF, art. 4, § 1							R$ 1,00		
ESPECIFICAÇÃO	2020			2021			2022		
	Valor Corrente	Valor Constante	% PIB	Valor Corrente	Valor Constante	% PIB	Valor Corrente	Valor Constante	% PIB
	(a)		(a/PIB x 100)	(b)		(b/PIB x 100)	(c)		(c/PIB x 100)
Receita Total	46.995.733	45.188.205	0,046	49.793.271	46.169.860	0,048	52.763.484	47.178.336	0,050
Receita Primária (I)	46.783.553	44.984.185	0,046	49.575.574	45.968.005	0,048	52.540.345	46.978.816	0,049
Despesa Total	46.995.733	45.188.205	0,046	49.793.271	46.169.860	0,048	52.763.484	47.178.336	0,050
Despesa Primária (II)	46.273.847	44.494.084	0,046	49.025.212	45.457.692	0,047	51.947.095	46.448.363	0,049
Resultado Primário (I -II)	509.705	490.101	0,001	550.362	510.313	0,001	593.250	530.453	0,001
Resultado Nominal	-51.846	-49.852	0,000	-768.059	-712.168	-0,001	-816.389	-729.972	-0,001
Dívida Pública Consolidada	23.380.695	22.481.438	0,023	22.612.636	20.967.135	0,022	21.796.247	19.489.059	0,020
Dívida Consolidada Líquida	11.479.384	11.037.869	0,011	10.711.325	9.931.872	0,010	9.894.936	8.847.532	0,009

Nota: Para o cálculo das metas foram analisados os cenários socioeconômicos nacional, estadual e municipal, além de serem utilizados parâmetros básicos para se chegar aos valores apresentados, dentre os quais citamos:
crescimento real do Produto Interno Bruto (PIB) e suas projeções estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, no âmbito do Governo Federal, e pala Secretaria de Planejamento – SEPLAN, no âmbito estadual;
projeção do índice de inflação e da taxa de câmbio e de juros disponibilizadas pelo Governo Federal, através do Banco Central;
e o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA divulgado pelo IBGE.

Para o cálculo das Receita Prevista para os exercícios de 2020, 2021 e 2022, foram analisados os cenários socioeconômicos nacional, estadual e municipal, executados no exercício de 2018 e previstos para o exercício de 2019. Utilizamos índice composto por dois parâmetros básicos para se

chegar aos valores projetados, que foram estabelecidos pelo Governo Federal no momento da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2020, apresentados no quadro abaixo, os quais citamos:
Projeção de crescimento real do Produto Interno Bruto (PIB) estabelecidas pelo Governo Federal através do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;
projeção do índice de inflação disponibilizada pelo Governo Federal, através do Banco Central.

Além destes, outros parâmetros são analisados, tais como: expectativas do mercado, estudos e pesquisas das áreas de produção, eventos já divulgados que poderão afetar a economia municipal e estadual, em virtude dos investimentos para sua realização, além do aumento do fluxo de turistas, que repercute na receita dos municípios.

O cálculo das metas foi realizado considerando-se o seguinte cenário macroeconômico:

VARIÁVEIS	2020	2021	2022
PIB real (crescimento % anual)	2,7	2,6	2,5
Taxa real de juros implícito sobre a dívida líquida do Governo (média % anual)	7,50	8,00	8,00
Câmbio (R$/U$$ - Final do Ano)	3,7	3,8	3,8
Inflação Média (% anual) projetada com base em índice oficial de inflação	4,00	3,70	3,70
Projeção do PIB do Estado (em R$ 1,00)	101.332.043.750	103.966.676.887	106.565.843.809

Fontes: IBGE, BC, LDO Federal e SEPLAN/DEPI.

Continua 2/3

As metas das projeções anuais da receita foram calculadas a partir do cenário macroeconômico acima apresentado, tendo como base as principais fontes de receita do município, dentre as quais destacamos:

PREVISÃO DAS RECEITAS

	Em R$ 1.000		
ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	2020	2021	2022
RECEITAS CORRENTES	**48.786**	**51.789**	**54.975**
RECEITA TRIBUTÁRIA	**1.783**	**1.884**	**1.988**
IMPOSTOS	**1.597**	**1.686**	**1.777**
IMPOSTOS SOBRE O PATRIMÔNIO E A RENDA	**851**	**891**	**933**
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	1	1	1
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	838	878	919
Imposto sobre a Renda Retido nas Fontes Sobre os Rendimentos do Trabalho	354	363	372
Imposto sobre a Renda Retido nas Fontes Sobre Outros Rendimentos	484	514	547
Imposto sobre Transmissão Inter - Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre imóveis	13	13	13
IMPOSTO SOBRE A PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO	**746**	**794**	**844**
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	746	794	844
TAXAS	**186**	**198**	**210**
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	**901**	**957**	**1.017**
RECEITA PATRIMONIAL	**251**	**257**	**264**
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	**45.819**	**48.659**	**51.673**
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	**44.510**	**47.357**	**50.337**
Transferências da União	24.031	25.568	27.177
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	16.427	17.478	18.578
Cota - Parte do Royalties - Compensação Financeira pela Produção de Petróleo	0	0	0
Cota - Parte do Royalties - Excedente da Produção de Petróleo	0	0	0
Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP	254	270	287
Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde	6.484	6.898	7.332
Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE	703	748	795
Transferências dos Estados	12.255	13.039	13.860
Cota Parte do ICMS	10.893	11.590	12.319
Transferências de Rec. do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Ed. Básica - FUNDEB	8.224	8.750	9.300
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	**32**	**32**	**33**
RECEITA DA DIVIDA ATIVA	0	0	0
RECEITAS DE CAPITAL	**2.316**	**2.373**	**2.432**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	**0**	**0**	**0**
ALIENAÇÃO DE BENS	**0**	**0**	**0**
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	**2.316**	**2.373**	**2.432**
Transferência de Convênios da União e de Suas Entidades	2.261	2.320	2.378
Transferência de Convênios dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	54	53	54
SUB TOTAL	**51.102**	**54.162**	**57.407**
DEDUÇÃO DE RECEITAS CORRENTES	**4.106**	**4.369**	**4.644**
TOTAL GERAL	**46.996**	**49.793**	**52.763**

Fonte: Projeção do Balanço Geral do Município.

2/2

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
2020

Este demonstrativo visa ao cumprimento do § 2º, item I, do art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e tem por finalidade estabelecer uma comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior ao que se refere a LDO.
A meta estimada do resultado primário, para o exercício de 2018 da Administração Municipal foi estabelecida mediante a projeção da receita e despesa, tendo como base o cenário econômico pertinente ao período durante a elaboração da LDO 2018.

Vale ressaltar o resultado positivo apresentado pela Receita Total realizada, que superou a prevista em 17,14%, mesmo com a forte crise econômica que o país atravessa.

AMF – Demonstrativo II LRF, art. 4, § 2, inciso I				R$ 1,00		
ESPECIFICAÇÃO	Metas Previstas em 2018 (a)	% PIB	Metas Realizadas em 2018 (b)	% PIB	Variação	
					Valor (c)=b-a)	% (c/a)x100
Receita Total	34.752.018	0,036	40.710.244	0,042	5.958.226	17,14
Receita Primária (I)	34.731.316	0,036	40.507.713	0,042	5.776.397	16,63
Despesa Total	34.752.018	0,036	40.137.728	0,041	5.385.710	15,50
Despesa Primária (II)	33.784.018	0,035	39.501.024	0,041	5.717.005	16,92
Resultado Primário (I -II)	947.298	0,001	1.006.690	0,001	59.392	6,27
Resultado Nominal	113.621	0,000	-6.823	0,000	-120.444	-106,00
Dívida Pública Consolidada	2.386.050	0,002	24.102.581	0,025	21.716.531	910,15
Dívida Consolidada Líquida	-5.726.585	0,002	12.514.157	0,013	18.240.742	-318,53

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
2020

De acordo com o § 2º, item II, do artigo 4º. da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, deve ainda compor o Anexo de Metas Fiscais, demonstrativo das Metas Anuais, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
A fim de gerar maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados a preços correntes e constantes.

AMF – Demonstrativo III LRF, art. 4, § 2, inciso II										R$ 1,00	
ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES										
	2017	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%
Receita Total	34.620.915	40.710.244	17,59	35.245.362	-13,42	46.995.733	33,34	49.793.271	5,95	52.763.484	5,97
Receita Primária (I)	34.218.446	40.507.713	18,38	35.171.492	-13,17	46.783.553	33,02	49.575.574	5,97	52.540.345	5,98
Despesa Total	32.864.899	40.137.728	22,13	35.245.362	-12,19	46.995.733	33,34	49.793.271	5,95	52.763.484	5,97
Despesa Primária (II)	31.705.630	39.501.024	24,59	34.495.362	-12,67	46.273.847	34,15	49.025.212	5,95	51.947.095	5,96
Resultado Primário (I -II)	2.512.816	1.006.690	-59,94	676.130	-32,84	509.705	-24,61	550.362	7,98	593.250	7,79
Resultado Nominal	6.348.331	-6.823	-100,11	-982.927	14.306,17	-51.846	-94,73	-768.059	1.381,43	-816.389	6,29
Dívida Pública Consolidada	24.341.161	24.102.581	-0,98	23.352.581	-3,11	23.380.695	0,12	22.612.636	-3,29	21.796.247	-3,61
Dívida Consolidada Líquida	12.520.980	12.514.157	-0,05	11.531.230	-7,85	11.479.384	-0,45	10.711.325	-6,69	9.894.936	-7,62
ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES										
	2017	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%
Receita Total	48.857.973	42.363.080	-13,29	35.245.362	-16,80	45.188.205	28,21	46.169.860	2,17	47.178.336	2,18
Receita Primária (I)	48.289.998	42.152.326	-12,71	35.171.492	-16,56	44.984.185	27,90	45.968.005	2,19	46.978.816	2,20
Despesa Total	46.379.835	41.767.320	-9,95	35.245.362	-15,61	45.188.205	28,21	46.169.860	2,17	47.178.336	2,18
Despesa Primária (II)	44.743.844	41.104.765	-8,13	34.495.362	-16,08	44.494.084	28,99	45.457.692	2,17	46.448.363	2,18
Resultado Primário (I -II)	3.546.154	1.047.561	-70,46	676.130	-35,46	490.101	-27,51	510.313	4,12	530.453	3,95
Resultado Nominal	8.958.937	-7.100	-100,08	-982.927	13.744,10	-49.852	-94,93	-712.168	1.328,57	-729.972	2,50
Dívida Pública Consolidada	34.350.906	25.081.146	-26,99	23.352.581	-6,89	22.481.438	-3,73	20.967.135	-6,74	19.489.059	-7,05
Dívida Consolidada Líquida	11.856.989	13.022.232	9,83	11.531.230	-11,45	11.037.869	-4,28	9.931.872	-10,02	8.847.532	-10,92

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Evolução do Patrimônio Líquido
2020

(Art. 4º, § 2º, III, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

De acordo com o § 2º, inciso III, do art. 4 º, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, o Anexo de Metas Fiscais também deve conter a demonstração da evolução do Patrimônio Líquido dos três exercícios anteriores ao ano de edição da respectiva LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
O quadro abaixo apresenta a evolução do patrimônio do Município, registrado em balanço geral da administração direta e indireta, nos exercícios de 2016 a 2018.
Deixamos de informar o patrimônio do regime previdenciário em razão do município não possuir regime próprio de previdência.

AMF – Demonstrativo IV LRF, art. 4, § 2, inciso III					R$ 1,00	
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2018	%	2017	%	2016	%
Patrimônio / Capital	9.412.267	100,00	8.345.390	100,00	13.259.551	100,00
Reservas	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Resultado Acumulado	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTAL	9.412.267	100,00	8.345.390	100,00	13.259.551	100,00
REGIME PREVIDENCIÁRIO						
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2018	%	2017	%	2016	%
Patrimônio / Capital	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Reservas	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Lucros ou Prejuízos Acumulados	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTAL	0	0,00	0	0,00	0	0,00

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
2020

(Art. 4º, § 2º, III, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)

Segundo o art. 4º, § 2º, inciso III, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, como uma continuidade da demonstração da evolução do patrimônio líquido, devem ser destacadas as origens e aplicações de recursos obtidos com a alienação de ativos.
É importante ressaltar o disposto no art. 44 da LRF segundo o qual é vedada a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.
Nos exercícios de 2016 a 2018 não ocorreu movimentação de alienação de ativos.

AMF – AMF - Demonstrativo V LRF, art. 4, § 2, inciso III			R$ 1,00
RECEITAS REALIZADAS	2018 (a)	2017 (d)	2016
RECEITAS DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE ATIVOS			
Receita de Alienação de Ativos	0	0	0
Alienação de Bens Móveis	0	0	0
Alienação de Bens Imóveis	0	0	0
TOTAL (I)	0	0	0
DESPESAS LIQUIDADAS	2018 (b)	2017 (e)	2016
APLICACAO DE RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS			
DESPESAS DE CAPITAL			
Investimentos	0	0	0
Inversões Financeiras	0	0	0
Amortização da Dívida	0	0	0
DESPESAS CORRENTES DO RPPS	0	0	0
TOTAL (II)	0	0	0
SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (III) = (I - II)	(c) = (a-b)+(f) 0	(f) = (d-e)+(g) 0	(g) 0

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos
Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
2020

(Art. 4º, § 2º, IV, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

A Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, em seu artigo 4º, estabelece que integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias, Anexo de Metas Fiscais, contendo entre outros, a avaliação da situação financeira e atuarial dos Regimes Próprios dos Servidores Públicos.
A avaliação da situação financeira terá por base os Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos, publicados no Relatório Resumido de Execução Orçamentária do último bimestre dos três anos anteriores ao da edição da LDO.
A avaliação atuarial deve ser feita com base no Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio dos Servidores Públicos, publicado no Relatório Resumido de Execução Orçamentária do último bimestre do ano anterior ao da edição da LDO.
O Município deixa de apresentar os quadros previstos em virtude de não possuir Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
2020

(Art. 4º, § 2º, V, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)

O Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alterações de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado. Pode destinar-se a um setor comercial ou industrial, programa de governo, ou ainda, a um benefício individual (Pessoa Física ou Jurídica).

Não existe previsão de Renúncia Fiscal para os exercícios de 2020 a 2022.

AMF - Demonstrativo VI LRF, art. 4, § 2, inciso V						R$ 1,00
TRIBUTO	MODALIDADE	SETORES/ PROGRAMAS/ BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2020	2021	2022	
TOTAL						-

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
2020

(Art. 4º, § 2º, V, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)

De acordo com o artigo 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF é considerada obrigatória, de caráter continuado, a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo normativo que fixe para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

A estimativa da margem de expansão das despesas obrigatórias, de caráter continuado, é um requisito introduzido pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF corresponde ao aumento permanente da receita, capaz de financiar essas novas despesas.
Como o aumento permanente da receita, entende-se aquele proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição, conforme o estabelecido no §3º, do artigo 17, da LRF. Em relação ao aumento de base de cálculo, considera-se como tal o crescimento real da atividade econômica medido pela variação real do Produto Interno Bruto – PIB; uma vez que este se refere à elevação da grandeza econômica ou numérica, sobre a qual se aplica uma alíquota para se obter o montante tributário a ser arrecadado.
No âmbito da Administração Municipal, a margem de expansão das despesas obrigatórias, de caráter continuado, está atrelada ao cumprimento das metas estabelecidas na presente Lei.

Publicado por:
Tânia Soares Bernardo
Código Identificador:93CE8330

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0377/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0377/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 12 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 5.655 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.680 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.727 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.666 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.706 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.756 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.766 /2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.662 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.360 /2019 - PMBC,** datado em 08 de outubro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.678 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.646 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.713 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.770 /2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.627 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.592 /2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.774 /2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.664/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.758 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.638 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.677 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.716 /2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.762 /2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.602 /2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.652 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.679 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.588 /2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.663 /2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.650/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.657/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.683/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.598/2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.665/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.682/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.628/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.772/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.670/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.601/2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.676/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Francisco da Silva Rodrigues	2017/2018	Aux. Serv. Gerais	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SAMU**
Zivanilda de Almeida Lucas	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**11.12.2019 a 09.01.2020**	**UBS Sebastião Cruz Plácido**
John Edvwin Laulate da Silva	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**11.12.2019 a 09.01.2020**	**UBS Sebastião Cruz Plácido**
Jeane Guimarães da Rocha	2018/2019	Téc. em Enfermagem	**02.12.2019 a 12.12.2019**	**UBS Sebastião Cruz Plácido**
Almerindo Mendes de Souza Neto	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**05.12.2019 a 03.01.2020**	**UBS Colônia**
Josivane Reis Nogueira	2018/2019	Enfermeira	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMSA**
Márcio Moçambite de Oliveira	2018/2019	Almoxarife	**20.12.2019 a 18.01.2020**	**SEMSA**
Aldeni Almeida Tapudima	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**20.12.2019 a 18.01.2019**	**SEMSA**
Alissandro Batista dos Santos	2018/2019	Aux. Serviços Gerais	**01.12.2019 a 30.12.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Orzamar dos Santos Coelho	2018/2019	Téc. Enfermagem	**01.12.2019 a 30.12.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Francismarco da Silva Gouveia	2018/2019	Agente Administrativo	**15.12.2019 a 13.01.2020**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Valcinei da Silva Pinto	2018/2019	Téc. em Enfermagem	**01.12.2019 a 30.12.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Maria Sônia Farias dos Santos	2018/2019	Aux. Enfermagem	**20.12.2019 a 08.01.2020**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Anilson Rodrigues Ataide	2018/2019	Aux. Enfermagem	**23.12.2019 a 21.01.2020**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Etevaldo Campos da Silva	2018/2019	Artífice	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Neire Maria de Araujo Abreu	2018/2019	Aux. em Enfermagem	**10.12.2019 a 08.01.2020**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Aldeir da Costa Tapudima	2018/2019	Aux. Serviços Gerais	**23.12.2019 a 21.01.2020**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Erasmo Carlos da Costa Binda	2017/2018	Aux. Enfermagem	**16.12.2019 a 14.01.2020**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Mara servalho de Almeida	2018/2019	Merendeira	**15.12.2019 a 14.01.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Orzamar dos Santos Coelho	2018/2019	Aux. Serviços Gerais	**01.12.2019 a 30.12.2019**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Rosa Maria de Souza Lima	2018/2019	Aux. Serviços Gerais	**20.12.2019 a 18.01.2020**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Rosileny Rodrigues Garcia	2018/2019	Aux. Serviços Gerais	**23.12.2019 a 21.01.2020**	**Hospital Geral Dr. Melvino de Jesus**
Patricia Assis Mariano	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**05.12.2019 a 03.01.2020**	**UBS Enfermeira Leontina Lima da Silva**
Jairo Souza Assis	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**13.12.2019 a 11.01.2020**	**UBS Enfermeira Leontina Lima da Silva**
Roselene Ramos Ramires	2017/2019	Aux. Serviços Gerais	**10.12.2019 a 08.01.2020**	**UBS Prim Assis**
Jose Nascimento Galvão	2018/2019	Vigia	**27.12.2019 a 25.01.2020**	**UBS Colônia**
Oscar Pinto Peres	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**10.12.2019 a 08.01.2020**	**UBS Colônia**
Gina Silva Sampaio	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**31.12.2019 a 29.01.2020**	**UBS Colônia**
Artemio Gomes de Almeida	2018/2019	Vigia	**10.12.2019 a 01.01.2020**	**Laboratório Central**
Idelcimar Ramos de Paula	2018/2019	Téc. em Enfermagem	**09.12.2019 a 07.01.2020**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Jussara Assis Mariano	2019/2020	Aux. Serv. Gerais	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Diene Bento Ramos	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Francisco da Silva Costa	2018/2019	Vigia	**11.12.2019 a 09.01.2019**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Deyce Elena Cueva Paredes Falcão	2018/2019	Médico Clínico Geral	**16.12.2019 a 14.01.2020**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Adriana Balieiro Lucas	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**06.12.2019 a 04.01.2020**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Magali Nataly Paredes da Silva	2017/2018	Aux. Serv. Gerais	**06.12.2019 a 04.01.2020**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Marilene Batista Batalha	2018/2019	Recepcionista	**23.12.2019 a 21.01.2020**	**UBS Alcino Castelo Branco**
Jardel Lima Pereira	2018/2019	Agente Comunitário de Saúde	**04.12.2019 a 02.01.2020**	**UBS Alcino Castelo Branco**

Art. 2º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal De Planejamento E Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:C0857A74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0378/2019 – SEMPLA/PMBC

PORTARIA Nº 0378/2019 – SEMPLA/PMBC

Benjamin Constant, 12 de dezembro de 2019.

A Secretária Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no **processo Nº 5.658/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.670/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.773/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.649/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.726/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.725/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.732/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.797/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.648/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.736/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.639/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.618/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.673/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.717/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.654/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.641/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.710/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.776/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.724/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.659/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.775/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.731/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.723/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.625/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.760/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.610/2019 - PMBC,** datado em 01 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.668/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.672/2019 - PMBC,** datado em 04 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.764/2019 - PMBC,** datado em 06 de novembro de 2019;

Considerando o que consta no **processo Nº 5.707/2019 - PMBC,** datado em 05 de novembro de 2019;

RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores deste Poder Executivo, o qual deverá ser gozado respectivamente conforme relação abaixo:

NOME	ANO DE REF.	CARGO	PERÍODO	Lotação
Luziene Nonato Freitas de Castro	2018/2019	Merendeira	**10.12.2019 a 08.1.2020**	**Escola Municipal Frei Benigno Falchi**
Jéssica de Souza Salvador	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Frei Benigno Falchi**
Juciane Ijuma Tapudima	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**09.12.2019 a 07.01.2020**	**Escola Municipal Frei Benigno Falchi**
Ezaquel Assis da Silva	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**14.12.2019 a 12.01.2020**	**Escola Municipal Sofia Barbosa**
José Durval Mendes Cardoso	2018/2019	Merendeiro	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Sofia Barbosa**
Walcileny Januário dos Santos	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**09.12.2019 a 07.01.2020**	**Escola Municipal Sofia Barbosa**
Felisberto Souza da Silva Filho	2018/2019	Vigia	**20.12.2019 a 18.01.2020**	**Escola Municipal Cesbi**
José Carlos Santos de Almeida	2018/2019	Vigia	**12.12.2019 a 10.01.2020**	**Escola Municipal Olavo Bilac**
Priscila Sabino Paula	2018/2019	Merendeira	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Olavo Bilac**
Raimunda Rodrigues Gonçalves	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Olavo Bilac**
Raimunda Juvenal da Silva	2018/2019	Merendeira	**09.12.2019 a 07.01.2020**	**Escola Municipal Olavo Bilac**
Edilson Franco Barbosa	2018/2019	Vigia	**16.12.2019 a 14.01.2020**	**Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira**
Luiz Ramos Filho	2018/2019	Vigia	**09.12.2019 a 07.01.2020**	**Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira**
Luciele Assis Guimarães	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira**
Mário Arcadio Pizango Moura	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Profª Graziela Correa de Oliveira**
Adriany Cassandra Fernandes Carneiro	2018/2019	Merendeira	**05.12.2019 a 03.01.2020**	**Escola Municipal Nova Paulina**
Esmeraldo Mendes Fernandes	2018/2019	Vigia	**01.12.2019 a 30.12.2019**	**Escola Municipal Marechal Rondon**
Casimiro Lima dos Santos	2018/2019	Vigia	**17.12.2019 a 15.01.2020**	**Escola Municipal Pedro Silva**
Paulonete Viana Barros	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**16.12.2019 a 14.01.2020**	**Biblioteca Municipal**
Marcos Barbosa do Nascimento	2017/2018	Vigia	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Biblioteca Municipal**
Dalvina Conceição Freitas	2018/2019	Merendeira	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMED**
Luis Arthur Curico Rodrigues	2018/2019	Professor	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMED**
João Otaviano Aiambo Martins	2018/2019	Professor	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMED**
Rildo Barbosa da Costa	2018/2019	Vigia	**04.12.2019 a 02.01.2020**	**SEMED**
Irani Costa Moreira	2018/2019	Antropólogo	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMED**
Livia Rossi Ipuchima Farias	2018/2019	Professora	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**SEMED**
Odirley Assis Mariano	2018/2019	Vigia	**10.12.2019 a 08.01.2020**	**Escola Municipal Cosme Jean**
Graciane Bindá dos Santos	2018/2019	Aux. Serv. Gerais	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Cosme Jean**
Ednilson Ferreira Santos	2018/2019	Vigia	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Cosme Jean**
Suzan Braga Aberlado	2018/2019	Merendeira	**02.12.2019 a 31.12.2019**	**Escola Municipal Cosme Jean**

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

Art. 3º - Comunique-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALANIZA BERMEGUY DA CRUZ SALES
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Publicado por:
Susi Ipuchima Lima
Código Identificador:316A7591

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL ABERTURA N° 001 – 2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2020-SEMED

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação**, de acordo com o que estabelece o art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e art.1º da Lei 8.745 de 09 de dezembro de 1993, consoante o disposto na Lei Municipal nº. 002 de 11 de março de 2002;
CONSIDERANDO o ato motivador da Secretaria Municipal de Educação, que, através do Ofício nº 626/2019, de 12 de dezembro de 2019, relata a necessidade urgente de complementar o quadro de professores, auxiliar de serviços gerias, vigia e motorista escolar, para atuar durante o ano letivo de 2020, sem prejuízo ao processo de ensino dos alunos matriculados;
CONSIDERANDO determinação do Ministério Público de funcionamento de escolas indígenas com professores indígenas e outro servidor precedido de carta de anuência de lideranças de suas comunidades;
CONSIDERANDO a necessidade do Calendário Escolar/2020 cumprir os princípios constitucionais e as determinações contidas na Lei n. 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
CONSIDERANDO o início das aulas nas escolas municipais e o que determina a LDB em seu art. 24, §1º (a carga horária mínima anual será de 800 horas distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver), o que torna necessário o início do ano letivo com a maior brevidade possível;
CONSIDERANDO os ditames do §2º do art. 23 da LDB, que determina que o Calendário Escolar deva adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas do respectivo sistema de ensino, sem, com isso, reduzir o número de horas letivas previstas;
CONSIDERANDO os incisos I, II e III do art. 28 da LDB que determinam basicamente que na oferta de educação básica para a população rural, os sistemas de ensino promoverão as adaptações necessárias e sua adequação às peculiaridades da vida rural e de cada região;
CONSIDERANDO ainda a solicitação da Secretaria Municipal de Educação expondo o interesse público e a necessidade urgente de realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Professores Ensino Fundamental Zona Rural, Professores Indígenas, Professores de Educação Física, Professor Língua Estrangeira (inglês), Auxiliar Serviços Gerais Zona Rural, Auxiliar Serviços Gerais Zona Urbana, Vigia Urbano e Motorista Transporte Escolar, Assistente Social Educacional, Psicólogo Educacional e Fonoaudiólogo Educacional.
CONSIDERANDO, por fim, que o concurso público realizado para o preenchimento dos referidos cargos encontra-se *sub judice*, e que a gestão municipal atual está necessitando desses profissionais do ensino, para que não haja atraso no calendário escolar do município, o que, ocorrendo, acarretará sérios prejuízos ao ensino público de nossa sociedade;

TORNA PÚBLICO a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS de 2020, para as vagas serão oferecidas de acordo com os Anexos I e II.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será organizado e executado pela Comissão Organizadora constituída pela Portaria n.º 031/2019/SEMED de 18 de dezembro de 2019, com sede na Avenida Júlio Toá, nº 23, Platô do Piquiá, CEP 69850-000, Boca do Acre, Amazonas.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que apresentarem os documentos obrigatórios e preencherem os requisitos básicos constantes neste Edital.

Quadro 1. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS BÁSICOS:

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS
Professor do Ensino Fundamental Zona Rural Carga Horária: 20h semanais	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, fornecido por IES reconhecida pelo MEC. - Na Falta de Candidatos com formação específica para lotação dos cargos oferecidos, deverão os mesmos ser ocupados por candidatos de Ensino Médio, que poderão inscrever-se, com apresentação de diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio. - Não será aceita inscrição de candidato que esteja no exercício de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
Professor do Ensino Fundamental Zona Rural Carga Horária: 40h semanais	
Professor de Educação Física Carga Horária: 20h semanais	- Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Licenciatura Plena em Educação Física. - Não será aceita inscrição de candidato que esteja no exercício de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
Professor Lingua Estrangeira(Inglês) Carga Horária: 20h semanais	- Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa, fornecido por IES reconhecida pelo MEC. - Não será aceita inscrição de candidato que esteja no exercício de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Urbana Carga Horária: 30h semanais	Ensino fundamental incompleto mínimo (quinto ano)
Auxiliar de Serviços Gerais – Zona Rural Carga Horária: 30h semanais	Ensino fundamental incompleto mínimo (quinto ano)
Motorista de Transporte Escolar Não Indígena Carga Horária: 40h semanais	Ensino fundamental incompleto mínimo (quinto ano) CNH, categoria "D"; Conhecimentos de manutenção de veículos; noções de embreagem, câmbio e direção; conhecimentos de posicionamento de veículo na via, instrumentos de painel e sinalização de trânsito.
Vigia Zona Urbana Carga Horária: 30h semanais	Ensino fundamental incompleto mínimo (quinto ano)
Assistente Social Educacional Carga Horária: 40h semanais	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação bacharel em ServiçoSocial, fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
Psicólogo Educacional Carga Horária: 40h semanais	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Bacharel em Psicologia, fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
Fonoaudiólogo Educacional Carga Horária: 40h semanais	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Bacharel emFonoaudiologia, fornecido por IES reconhecida pelo MEC.

CARGO INDÍGENA	REQUISITOS BÁSICOS
Cargo Professor Indígena Carga Horária: 20h Semanais	**a) CARTA DE ANUÊNCIA** (com assinaturas do cacique e das lideranças de sua comunidade); b) Diplona devidamente registro, de conclusão de curso de graduação em Licenciatura em Pedagogia com ênfase em Interculturalidade, fornecido por IES reconhecida pelo MEC; c) Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, fornecido por IES reconhecida pelo MEC; d) Ensino Médio com habilitação em Magistério Indígena – Projeto Pirayawara Conclusão. e) Ensino Médio com habilitação em Magistério – Profissionalizante; f) Ensino Médio Completo.
Cargo Professor Indígena Carga Horária: 40h Semanais	
Auxiliar de Serviços Gerais Indígena Carga Horária: 30h Semanais	**CARTA DE ANUÊNCIA** (com assinaturas do cacique e das lideranças de sua comunidade). Poderão inscrever-se candidatos que possuam certificado de conclusão do ensino fundamental incompleto mínimo quinto ano).
Motorista de Transporte Escolar Indígena Carga Horária: 40h Semanais	**CARTA DE ANUÊNCIA** (com assinaturas do cacique e das lideranças de sua comunidade) Poderão inscrever-se candidatos que possuam certificado de conclusão do ensino fundamental incompleto mínimo quinto ano) e habilitação para o cargo. CNH, categoria "D"; Conhecimentos de manutenção de veículos; noções de embreagem, câmbio e direção; conhecimentos de posicionamento de veículo na via, instrumentos de painel e sinalização de trânsito.

Quadro 2. CARGOS E VENCIMENTOS BÁSICO

CARGOS	VENCIMENTO BÁSICO
Professor do Ensino Fundamental Zona Rural Nível Superior	R$ 1.380,87
Professor Indígena Nível Superior	R$ 1.380,87
Professor Indígena (Nível Ensino Médio/ Magistério Indígena Completo – Projeto Pirayawara)	R$ 1.278,87
Professor de Educação Física	R$ 1.380,87
Professor de Língua Estrangeira (Inglês)	R$ 1.380,87
Professor do Ensino Fundamental Zona Rural (Nível Ensino Médio)	R$ 1.278,87
Auxiliar de Serviços Gerais Zona Urbana	R$ 1.031,00
Auxiliar de Serviços Gerais Zona Rural	R$ 1.031,00
Vigia Zona Urbana	R$ 1.031,00
Motorista de Transporte Escolar Não Indígena	R$ 1.400,00
Motorista de Transporte Escolar Indígena	R$ 1.400,00
Assistente Social Educacional	R$ 3.400,00
Psicólogo Educacional	R$ 3.400,00
Fonoaudiólogo Educacional	R$ 3.400,00

3. DAS VAGAS

3.1 As vagas serão oferecidas de acordo com o **Anexo I - Tabela de Vagas** (Professores Ensino Fundamental Zona Rural, Professores de Educação Física, Professor Língua Estrangeira (inglês), Auxiliar Serviços Gerais Zona Rural, Auxiliar Serviços Gerais Zona Urbana, Vigia Zona Urbana e Motorista Transporte Escolar não Indígena, Assistente Social Educacional, Psicólogo Educacional e Fonoaudiólogo Educacional), **Anexo II – Tabela de Vagas Indígenas** (Professores Indígena, Motorista Escolar Indígena e Auxiliar Serviços Gerais Indígenas).

3.2 Do total de vagas oferecidas para contratação imediata, 5% são destinadas exclusivamente aos portadores de deficiência que sejam compatíveis com o exercício do cargo oferecido, conforme disposto no Decreto Federal n.º 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

3.3 O candidato que se inscrever para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência deverá apresentar atestado ou laudo médico para comprovar a portabilidade da deficiência;

3.4 Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

As vagas serão oferecidas de acordo com o Anexo I - Tabela de Vagas e Anexo II – Tabela de Vagas Indígenas, conforme anexo.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á através da publicação deste edital e avisos no mural público da Prefeitura Municipal de Boca do Acre e no mural público da Secretaria Municipal de Educação, bem como no portal do Diário Oficial dos Municípios (**http://www.diariomunicipal.com.br/aam/**).

5. DAS INSCRIÇÕES

Período, horário, local e gratuidade:

a) As inscrições, com respectivos documentos, serão efetuadas por meio de fichas de inscrição recebidas no período de 06/01/2020 a 17/01/2020, exclusive os sábados e domingos, no horário de 08h00 às 14h00, prazo de 10 (dez) dias, na Escola Municipal "Marta Augusta" – Av. Júlio Toá, 180, S/N – Platô do Piquiá.

5.1 DA DOCUMENTAÇÃO

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae;

b) No caso de inscrição para os cargos de Professor do Ensino Fundamental Zona Rural, Professor Indígena, Professor de Educação Física e Professor de Língua Estrangeira (Inglês), deverão os candidatos apresentar declaração de que não estão no exercício de cargo de professor ou, no caso de estarem exercendo esse cargo, se sua jornada de trabalho é de 20 horas ou de 40 horas semanais, devendo essa declaração ser assinada pelo Secretário Municipal de Educação, no caso de professores da rede pública municipal, ou pelo Coordenador Regional de Educação local, no caso de professores da rede estadual de ensino;

c) Ficha de Inscrição corretamente preenchida e assinada, a qual será disponibilizada gratuitamente aos candidatos na Escola Municipal Passo Futuro – Rua Fontenelle de Castro, S/N – Platô do Piquiá – Boca do Acre-AM, CEP 69.850-000.

d) Cópia e original do CPF e do documento de Identificação oficial com foto (Ordens e/ou Conselho de Classe, RG, CTPS, CNH, etc.);

e) Cópia e original do comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

f) Cópia e original do comprovante de quitação eleitoral (certidão emitida pelo site do TSE);

g) Cópia e original do comprovante de escolaridade mínima exigida e demais documentos exigidos, conforme descrito no item 2.1.-"Requisitos Básicos" acima especificado

h) Procuração registrada em cartório se for caso, investindo poderes específicos para a inscrição neste Processo Seletivo.

i) Atestado ou laudo médico, para os candidatos portadores de deficiência, declarando a deficiência de que são portadores;

j) Uma fotografia 3 X 4 atualizada.

l) Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos

5.2 REGULAMENTAÇÃO:

5.2.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste Edital;

5.2.2 A inscrição poderá ser efetuada por intermédio de procurador, devendo ser anexada, neste caso, a procuração original;

5.2.3 O candidato e seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando o candidato com eventuais erros de preenchimento deste documento;

5.2.5 Efetivada a inscrição para um cargo/área, não serão aceitos pedidos de alteração;

5.2.6 Não haverá devolução dos documentos entregues na inscrição;

5.2.7 O candidato assinará declaração no Requerimento de que conhece e está de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital;

5.2.8 Não serão aceitas inscrições para dois cargos públicos.

5.2.9 A inscrição implicará o conhecimento de todas as instruções do presente Edital e a aceitação plena e pacífica das condições aqui estabelecidas.

5.3 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

a) A Comissão Organizadora analisará os pedidos de inscrição no prazo máximo de 03 (três) dias corridos contados da data de encerramento das referidas inscrições;

b) Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição tenha sido deferida pela Comissão Organizadora, considerando os critérios exigidos neste Edital;

c) A homologação do pedido de inscrição será publicada por meio de Edital a ser divulgado nos mesmos espaços de publicação do Edital de Abertura do PSS/2020 (item 5)

6. DAS INSCRIÇÕES E RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1 As pessoas portadoras de necessidades especiais poderão inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado em Caráter Emergencial, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, reservando-se lhes 5% (cinco por cento) de cada cargo de que trata o presente processo seletivo. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.2 Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da efetivação da inscrição, atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.

6.3 Na falta de atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição.

6.4 Será considerada como deficiência, aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

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

6.6 Os candidatos que no ato da efetivação da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O prazo de validade do Processo seletivo para aproveitamento dos candidatos será de 06(seis) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por prazo inferior ou igual ao período de validade.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado (processo concluído), ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

a) Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;

d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por Laudo Médico;

e) O professor aprovado no processo seletivo não poderá tomar posse se já tiver uma jornada de trabalho de 40 horas.

f) Não estiver em gozo de auxílio-doença ou não ter sido aposentado por invalidez;

g) Não ter sofrido, no exercício da função ou do cargo público, penalidade incompatível com a contratação;

h) Apresentar os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação;

i) Cumprir as determinações deste edital;
j) Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
k) Comparecer, no prazo máximo de 02(dois) dias, a contar da data de publicação do Edital de Convocação, incluído como prazo inicial o dia posterior à data de publicação, no local estipulado no item 1.1 deste Edital. O não comparecimento excluirá o candidato do certame, ocasionando a perda do direito à vaga.

9. DO CONTRATO
9.1 O Contrato resultante desse Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas da Lei Municipal nº 002, de 11 de março de 2002 que regula o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020.
9.2 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os seguintes documentos comprobatórios **originais** e 01(uma) cópia de cada:
a) Carteira de Identidade;
b) CPF;
c) Titulo de Eleitor;
d) Comprovante de Quitação Eleitoral (ultima eleição)
e) Certificado Militar (para homens)
f) Comprovante de PIS/PASEP (extrato ou CTPS);
g) Carteira de Trabalho;
h) Comprovante de Residência (água, luz ou telefone)
i) Comprovantes dos documentos exigidos como Requisitos Básicos (Escolaridade)
j) Cópia da conta corrente/salário (somente Banco do Brasil atualizado)
l) 2 fotos 3x4 (iguais e recentes)
m) Laudo de Aptidão (expedido pela Junta Médica do Município ou, inexistindo esta, por médico da rede de saúde pública do município)
10. DA LOTAÇÃO
10.1 O candidato contratado deverá apresentar-se à Escola no prazo de 24 horas a contar da data do recebimento do memorando expedido pelo Secretário ou Gestor, sob pena de decair do direito à vaga, sendo vedada ainda, a relotação ou remoção para outra escola.
10.2 O candidato contratado que não assumir a vaga para o qual foi convocado assinará um Termo de Desistência da localidade oferecida e passará a ocupar a posição final na lista de classificação.
10.3 O candidato contratado será lotado conforme a necessidade desta Secretaria.
10.4 Ao candidato classificado no presente processo seletivo simplificado não caberá o direito de escolher a escola, órgão ou o local onde exercerá as suas funções, ficando a Secretaria Municipal de Educação responsável pela lotação de acordo com suas necessidades, salvo os candidatos que concorrem as vagas Indígenas.
10.5. Caso a Administração necessite completar a carga horária com mais de 01 (um) componente curricular, a lotação dar-se-á considerando que o maior número de aulas será referente ao componente constante na sua inscrição, e o restante de horas, referente a áreas afins a sua formação e/ ou titulação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE
11.1 A classificação dos candidatos dar-se-á pela pontuação total obtida a partir da soma dos pontos da maior titulação.
11.2 Serão considerados classificados os candidatos que atenderem aos requisitos previstos no edital.
11.3 Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação na seguinte ordem:
a) Aplicar-se-á o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais);
b) Para os candidatos não amparados pelo o item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver maior idade;
c) Maior grau de escolaridade.

12. ANÁLISE CURRICULAR E PONTUAÇÃO PELA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS
12.1. Para os cargos de professores do Ensino Fundamental Zona: Rural/Urbana e Professores Indígenas, Professores de Educação Física e Professor Língua Estrangeira (Inglês) e demais cargos do Processo Seletivo Simplificado 2020 a pontuação da análise curricular será determinada pela Comissão Organizadora conforme critérios abaixo com a efetiva soma das referidas pontuações. Para esses cargos, a pontuação pelo aperfeiçoamento será determinada conforme critérios abaixo, consideradas em seu grau máximo, constante nas tabelas, independente do acúmulo nos respectivos níveis de aperfeiçoamento:

Quadro 3. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO:
Cargo: Auxiliar Serviços Gerais Zona Rural, Auxiliar Serviços Gerais Zona Urbana, Vigia Zona Urbana e Motorista Transporte Escolar não Indigena, Motorista Indígena e Auxiliar Serviço Gerais Indígenas.

1 - Titulação	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental incompleto	03
Ensino Fundamental	05
Ensino Médio Normal	07

Quadro 4. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO:
Cargo: Professores Ensino Fundamental Zona Rural, Professores de Educação Física, Professor Língua Estrangeira (Inglês), Assistente Social Educacional, Psicólogo Educacional e Fonoaudiólogo Educacional.

2 – Titulação	Pontuação Máxima
Ensino Médio Normal (Professores Zona Rural)	07
Ensino Médio com Habilitação do Magistério ((Professores Zona Rural)	10
Graduado na Área de Educação – Licenciatura/Plena	15
Certificado de curso de pós-graduação de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, no componente curricular de acordo com a formação.	20
Diploma de curso de Mestrado no componente curricular de acordo com a formação	35
Diploma de curso de Doutorado no componente curricular de acordo com a formação	40

Quadro 5. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO:
Cargo: Professores Indígenas

3 – Titulação Indígenas	Pontuação Máxima
Ensino Completo Normal	07

Magistério Indígena Completo – Projeto Pirayawara	10
Licenciatura Indígena Intercultural /Normal Superior/ Pedagogia	15
Certificado de curso de pós-graduação de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, no componente curricular de acordo com a formação.	20
Diploma de curso de Mestrado no componente curricular de acordo com a formação	35
Diploma de curso de Doutorado no componente curricular de acordo com a formação	40

13. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

13.1 Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado em Caráter Emergencial serão aceitos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da publicação do Edital de Homologação do resultado preliminar;
13.2 Admitir-se-á um único recurso;
13.3 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.
13.4 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF.
13.5 Os recursos interpostos inconsistentes, intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
13.6 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou menor ou, ainda poderá ocorrer a inclusão ou desclassificação do candidato.
13.7 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, que emitirá parecer conclusivo após 02 (dois) dias úteis.
13.8 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de decisão proferida no recurso de que trata o presente capítulo.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Não serão aceitas inscrições após o prazo fixado no item 05 do presente Edital
14.2 No ato da entrega da documentação juntamente com a inscrição impressa, todas as cópias dos documentos serão conferidas com a apresentação dos documentos originais.
14.3 O Resultado Final será homologado pela Secretaria de Municipal de Educação-SEMED e publicado no Diário Oficial do Município, conforme cronograma de datas em anexo (Anexo II);
14.4 Na hipótese de o candidato selecionado e contratado não cumprir o item 10.1 ou for dispensado por conveniência da Administração, será convocado outro candidato, mediante classificação no Processo Seletivo, publicado no Diário Oficial do Município;
14.5 Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;
14.6 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 do Município;
14.7 Os documentos comprobatórios apresentados por ocasião da inscrição não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos;
14.8 Caso não atenda a todos os requisitos fixados no Edital, a solicitação de inscrição, poderá ser cancelada, a qualquer tempo.
14.9 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;
14.10 O candidato contratado passará, ao final do 1º mês, por uma avaliação, onde deverá demonstrar os conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo, podendo, ainda, ser utilizado como critério de avaliação serviços prestados por ocasião de processos seletivos anteriores, condicionando-se a permanência no cargo à verificação destes conhecimentos. Caso o candidato não possua os conhecimentos inerentes na área de atuação, o contrato será rescindido, após oportunizar o contraditório e a ampla defesa ao contratado.
14.11 A avaliação de que trata o item anterior, será realizada por uma equipe composta de 03 servidores lotados na escola em que o contratado exerce a função, a qual será composta pelo Gestor, Coordenador Pedagógico e um Professor representante.
14.12 Após a homologação publicada no Diário Oficial do Município, a Secretaria Municipal de Educação – SEMED convocará os candidatos classificados de acordo com a necessidade do quadro, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.
14.13 A contratação dar-se-á de acordo com a demanda existente e determinará o prazo contratual do candidato classificado, obedecendo à ordem classificatória, dentro da validade prevista no item 7.1.
14.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção da SEMED, ouvidas as demais Instituições envolvidas.
14.15 Os candidatos pertencentes ao quadro de reserva, somente serão convocados para exercerem as suas atribuições em casos de necessidades da SEMED.
14.16 No caso do processo seletivo para Professor do Ensino Fundamental Zona Rural, os candidatos portadores de graduação de ensino médio, regularmente inscritos, somente serão convocados quando inexistirem candidato com graduação em nível superior interessado em assumir a vaga para a qual foi aprovado, incluído o cadastro de reserva.
14.17 Os candidatos a Professor do Ensino Fundamental Indígena, Auxiliar de Serviços Gerais Indígenas e motoristas de Transporte Escolar Indígena concorrerão entre si para cada cargo, não sendo permitida cumulação de inscrições.
14.18 Os candidatos não eliminados, excedentes as vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
14.19 Na hipótese da existência de vagas, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Boca do Acre, 19 de dezembro de 2019.

JOSÉ MARIA SILVA DA CRUZ
Prefeito Municipal

ALCIMAR CARVALHO DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I - TABELA DE VAGAS
Quadro 6. Distribuição de Vagas para Secretaria Municipal de Educação

Nº	Cargo	Escolaridade/Pré- Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas	Total de Reserva de vagas	No de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência	Carga Horária
1	Professor de Língua Estrangeira	Nível Superior	01	01	00	20h
2	Professor de Educação Física	Nível Superior	03	04	00	20h
3	Professor Rural	Nível Normal Superior e/ou Pedagogia	70	60	06	20h
4	Professor Rural	Nível Normal Superior e/ou Pedagogia	20	15	01	40h

5	Professor Rural	Médio	00	00	00	---
6	Motorista Escolar Indígena	Ensino Fundamental Incompleto	01	01	00	40h
7	Motorista Escolar não Indígena	Ensino Fundamental Incompleto	02	02	00	40h
8	Auxiliar Serviços Gerais Rural	Ensino Fundamental Incompleto	20	15	00	30h
9	Vigia Urbano	Ensino Fundamental Incompleto	05	05	00	30h
10	Auxiliar Serviços Gerais Urbano	Ensino Fundamental Incompleto	20	10	01	30h
11	Assistente Social Educacional	Nível Superior	01	01	00	40h
12	Psicólogo Educacional	Nível Superior	01	01	00	40h
13	Fonoaudiólogo Educacional	Nível Superior	01	01	00	40h
TOTAL – ANEXO I			145	116	08	----
TOTAL GERAL – ANEXO I e II			**162**	**128**	**08**	---

ANEXO II – TABELA DE VAGAS INDÍGENAS

Quadro 7. Distribuição de Vagas para Secretaria Municipal de Educação

Nº	ESCOLAS	Cargo	Escolaridade/Pré- Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas	Total de Reserva de vagas	Carga Horária
1	ESC INDÍGENA ALBELINA APURINÃ	Professor Indígena	*Projeto Pirayawara*(*Magistério indígena*) Completo	0	0	20h
		Professor Indígena	Licenciatura Indígena Intercultural ou Normal Superior ou Pedagogia Completa	03	02	20h
		Auxiliar Serviços Gerais Indígena	Ensino Fundamental Incompleto	01	01	30h
		Motorista Indígena	Ensino Fundamental Incompleto	01	01	40h
2	ESC INDÍGENA APURINÃ	Professor Indígena	*Projeto Pirayawara*(*Magistério indígena*) Completo	0	0	20h
		Professor Indígena	Licenciatura Indígena Intercultural ou Normal Superior ou Pedagogia Completa	02	01	20h
		Auxiliar Serviços Gerais Indígena	Ensino Fundamental Incompleto	01	01	30h
3	ESC NDÍGENA KAPANA	Professor Indígena	*Projeto Pirayawara*(*Magistério indígena*) Completo	0	0	20h
		Professor Indígena	Licenciatura Indígena Intercultural ou Normal Superior ou Pedagogia Completa	01	01	20h
4	ESC NDIGENA JAMAMADI	Professor Indígena	*Projeto Pirayawara*(*Magistério indígena*) Completo	0	0	20h
		Professor Indígena	Licenciatura Indígena Intercultural ou Normal Superior ou Pedagogia Completa	02	01	20h
		Auxiliar Serviços Gerais Indígena	Ensino Fundamental Incompleto	01	0	30h
5	ESC MARIA JOSE USMÃO	Professor Indígena	*Projeto Pirayawara*(*Magistério indígena*) Completo	0	0	20h
		Professor Indígena	Licenciatura Indígena Intercultural ou Normal Superior ou Pedagogia Completa	01	01	40h
		Auxiliar Serviços Gerais Indígena	Ensino Fundamental Incompleto	01	0	30h
6	ESC INDÍGENA RAIO DE LUZ	Professor Indígena	*Projeto Pirayawara*(*Magistério indígena*) Completo	0	0	20h
		Professor Indígena	Licenciatura Indígena Intercultural ou Normal Superior ou Pedagogia Completa	01	01	20h
7	ESC INDÍGENA SÃO MIGUEL	Professor Indígena	*Projeto Pirayawara*(*Magistério indígena*) Completo	0	0	20h
		Professor Indígena	Licenciatura Indígena Intercultural ou Normal Superior ou Pedagogia Completa	01	01	20h
8	ESC INDÍGENA VILA NOVA	Professor Indígena	Licenciatura Indígena Intercultural ou Normal Superior ou Pedagogia Completa	01	01	20h
		Professor Indígena	*Projeto Pirayawara*(*Magistério indígena*) Completo	0	0	----
TOTAL – ANEXO II				**17**	**12**	---

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2020	
Data provável Publicação do edital	Até 20/12/2019
Período de inscrição	08/01/2020 à 21/01/2020
Data provável de publicação do Edital de Homologação das inscrições	24/01/2020
Data provável de Análise dos currículos	27/01/2020 a 30/01/2020
Data provável de Divulgação do resultado preliminar	31 de janeiro de 2020
Data provável das decisões da análise dos recursos	03 de fevereiro de 2020
Data provável da Homologação do Resultado Final	05 de fevereiro de 2020

ANEXO IV- FICHA DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020/SEMED

INSCRIÇÃO Nº _____
Função para a qual concorre:_____
Escola Indígena de atuação pretendida: _____
Carga horária: ( ) 20h semanais ( ) 30h semanais ( ) 40h semanais
Disponibilidade de cargo e localidade: ( ) Zona Rural ( ) Zona Urbana
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO (A):
CPF*_____
Nome do Candidato(Completo sem abreviação)* _____
Data de Nascimento: ____/___/_____
FILIAÇÃO:
Nome da Mãe(completo sem breviação)*_____
Nome do Pai(completo sem breviação)*_____
DADOS ACADÊMICOS:
Escolaridade* __

_____
DOCUMENTAÇÃO:
RG Nº _____Órgão Emissor*: _____Data Expedição*_____
Titulo Eleitoral Nº:*_____ Zona* _____ Seção*_____
Sexo* ( ) Masculino ( ) Feminino Estado Civil: _____

ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA*
Endereço (Rua, Avenida, Travessa, comunidade e etc)_____
Número_____
Bairro,_____
Município:_____UF_____ CEP:_____
(DDD) _____Celular Telefone:_____
Email:_____
***Asterístico obrigatório preenchimento**
DESEJA CONCORRER A VAGA DE DEFICIENTE:
( )Não ( ) Sim Tipo Deficiência: _____
Deseja concorrer as vagas reservadas para deficiência qual Cargo:_____

Declaro ainda, estar ciente e de acordo com todos os itens estabelecidos no edital do Processo Seletivo vigente e para tanto, estou entregando _____ laudas para análise, as quais são todas autênticas. Declaro, também, sob as penas da lei serem verdadeiras as informações prestadas.

Data da inscrição, _____/_____/2020

_____
Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (via do candidato) – PSS 2020 - SEMED
Inscrição nº_____
Nome Completo do(a) Candidato(a):_____
Função para a qual concorre:_____
Escola Indígena de atuação pretendida: _____
Carga horária: ( ) 20h semanais ( ) 30h semanais ( ) 40h semanais
Disponibilidade de cargo e localidade( ) Zona Rural ( ) Zona Urbana

____ laudas para análise, as quais são todas autênticas. Declaro, também, sob as penas da lei serem verdadeiras as informações prestadas.

Data da inscrição,____/ /2020

FORMULÁRIO DE RECURSO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020/SEMED

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____ e Inscrição Nº _____concorrendo no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020/SEMED paro o cargo de _____,da Secretaria Municipal de Educação, venho à Comissão do Processo Seletivo Simplificado interpor RECURSO pelos seguintes motivos:
Fundamentação do Recurso:_____

Boca do Acre-AM _____ de _____ de 2020.

_____
Recorrente

Espaço Reservado para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020/SEMED
Decisão:
( ) DEFERIDO
( ) INDEFERIDO
Fundamentação do Recurso:_____

Boca do Acre, _____ de _____ de 2020.
_____
Presidente da Comissão

Publicado por:
José Renan de Oliveira Brito
Código Identificador:12B5965A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 017/2019

PROCESSO Nº. 2019/001/009 - SEMAD

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2019-CPL/PMC

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Aos 20 (vinte) dias do mês de Dezembro de 2019, na sede da Prefeitura Municipal de Canutama, situada na Rua Floriano Peixoto, n°. 500, Centro, Canutama/AM, nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993, suas alterações, da Lei nº. 10.520, de 2002, do Decreto nº. 3.555, de 2000, e suas devidas alterações, do Decreto nº. 7.892, de 2013, com suas devidas alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2019**, realizado via **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com o que consta na ata de julgamento da sessão pública, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS PARA A **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS EM GERAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUTAMA**, da empresa indicada abaixo, cuja a proposta foi declarada vencedora, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO POR ITEM:

1) BARUK COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI - ME, inscrita sob o CNPJ nº. 29.179.515/0001-82, estabelecida na Av. Constantino Nery, nº. 931, Presidente Vargas, CEP 69025-315, Manaus/AM, neste ato representada pela Sra. Regina Bastos de Almeida, portadora do CPF nº 113.035.572-15, todos os itens constantes no termo de referência.

CLAÚSULA 01 – OBJETO E PREÇO

Registro de preços para a **"eventual aquisição de mobiliários em geral para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Canutama"**, conforme especificações e preços abaixo:

ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES REGISTRADOS

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor unit
1	QUADRO BRANCO MED: 250X120 TELA BRANCA PARA ESCRITA COM MARCADOR DE QUADRO BRANCO.	UNID	12	R$ 880,00
2	QUADRO BRANCO 120X90 TELA BRANCA PARA ESCRITA COM MARCADOR DE QUADRO BRANCO.	UNID	12	R$ 645,00
3	POLTRONA PRESIDENTE, COM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS EM ESPUMA DE POLIURETANO INJETADABASE GIRATÓRIA, RELAX, Á GÁS, COM CAPA EM POLIPROPILENO, DOTADA DE 05 HASTES DE AÇO COM RODÍZIOS DUPLOS DE NYLON.	UNID	15	R$ 975,00
4	CADEIRA PARA ESCRITÓRIO COM RODAS) TIPO DIRETOR): CADEIRA GIRATÓRIA COM ESTRUTURA EM AÇO, RODÍZIOS EM POLIPROPILENO.	UNID	20	R$ 855,00
5	CADEIRA FIXA, SEM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS EM ESPUMA DE POLIURETANO LAMINADA: DIMENSÕES APROXIMADAS: ASSENTO, 415 X 385 MM (LARG X PROF), ENCOSTO, 370 X 250MM (LARG X ALT), AMBOS COM 40MM DE ESPESSURA.	UNID	80	R$ 187,00
6	CADEIRA FIXA, SEM BRAÇOS EMPILHAVEL, ASSENTO E ENCOSTO EM TERMOPLÁSTICO POLIPROPILENO COPOLÍMERO, FORMATO ANATÔMICO.	PAR	100	R$ 208,00
7	ARMÁRIO DE AÇO, 2 PORTAS DE ABRIR, 03 PRATELEIRAS REGULÁVEIS, FECHADURA CILÍNDRICA TIPO YALE, MEDINDO 1,60 X 0,80 X 0,40, CHAPA 26.	PAR	15	R$ 1.470,00
8	ARMÁRIO DE AÇO, 2 PORTAS DE ABRIR, 04 PRATELEIRAS REGULÁVEIS, FECHADURA CILÍNDRICA TIPO YALE, MEDINDO 1,98 X 0,90 X 0,40.	PAR	15	R$ 1.775,00
9	ESTANTE DE AÇO PARA BIBLIOTECA DUPLA FACE COM 12 PRATELEIRAS, MEDIDNO 1,98 X 1,04 X 0,58 (ALT X LARG X PROF)	UNID	10	R$ 880,00
10	MESA EM L COMPOSTA DOS SEGUINTES ITENS: 01 MESA MEDINDO 1,60 X 0,60 X 0,75: 01 MESA MEDINDO 1,00 X 0,60 X 0,75 :01 CONEXÃO MEDINDO 0,60 X 0,60, +2 GAV FIXAS COM CHAVE FABRICADA COM TAMPO 18MM DE ESPESSURA REVESTIDA EM LAMINADO MELAMÍNICO.	JG	12	R$ 1.780,00
11	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR MEDINDO 2,20 X 0,90 X 0,75, FABRICADA COM TAMPO 18MM DE ESPESSURA, ACABAMENTO ERGOSOFT.	UNID	6	R$ 1.800,00
12	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR MEDINDO 2,44 X 0,90 X 0,75, FABRICADA COM TAMPO 18MM DE ESPESSURA, ACABAMENTO ERGOSOFT.	UNID	6	R$ 1.950,00
13	MESA PARA ESCRITÓRIO, COM 02 GAVETAS; MEDINDO APROXIMADAMENTE 120 X 0,60 X 0,75M; TAMPOS E PAINÉIS EM MDF DE NO MÍNIMO 18MM DE ESPESSURA, REVESTIDOS EM AMBAS AS FACES EM LAMINADO MELAMÍNICO.	UNID	30	R$ 718,00
14	MESA RETA MEDIDAS 140X60X75 (CX PXA) TAMPO DE 18MM COM BORDAS EM PVC COM 02 GAVETAS COM CHAVE.	UNID	15	R$ 845,00
15	MESA PARA PROFESSOR MEDIDAS 90X50X75 (CX PX A) TAMPOS EM MDF DE NO MÍNIMO 18MM DE ESPESSURA, REVESTIDOS EM AMBAS AS FACES EM LAMINADOS MELAMÍNICO.	UNID	20	R$ 585,00
16	CONJUNTO DE 04 LIXEIRAS PARA COLETA SELETIVA, CONFECCIONADAS EM POLIETILENO, RESISTENTE ÀS VARIAÇÕES CLIMÁTICAS E INTEMPÉRIES, EXTREMANENTE RESISTENTES A IMPACTOS, SUPERFICIES INTERNAS POLIDAS E CANTOS ARREDONDADOS, COMPONENTES METÁLICOS COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, CAPACIDADE INDIVIDUAL DE 50 LITROS.	UNID	10	R$ 895,00
17	CONJUNTO DE 05 LIXEIRAS PARA COLETA SELETIVA, CONFECCIONADAS EM POLIETILENO, RESISTENTE AS VARIAÇÕES CLIMÁTICAS E INTEMPÉRIES, EXTREMANENTE RESISTENTES A IMPACTOS, SUPERFICIES INTERNAS POLIDAS E CANTOS ARREDONDADOS, COMPONENTES METÁLICOS COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, CAPACIDADE INDIVIDUAL DE 50 LITROS.	UNID	10	R$ 995,00
18	MESA PARA REFEITÓRIO, COM 10 LUGARES, COM BANCOS ACOPLADOS E RETRÁTEIS, SEM ENCOSTO, TAMPO REVESTIDO EM FORMICA BRANCA, PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ. DIMENSÕES TOTAIS 2,75 X 0,80 X 0,78.	UNID	10	R$ 1.778,00
19	MESA PARA REFEITÓRIO INFANTIL, COM 8 LUGARES, COM BANCOS ACOPLADOS E RETRÁTEIS, SEM ENCOSTO, TAMPO REVESTIDO EM FORMICA BRANCA, PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ. DIMENSÕES TOTAIS 230X 0,60 X 0,60.	JG	10	R$ 1.480,00
20	ARQUIVO PARA PASTA SUSPENSA, EM CHAPA DE AÇO Nº 26, COM 04 GAVETAS COM CHAVES, COM TRAVAMENTO SIMULTÂNEO DAS GAVETAS.	UNID	30	R$ 950,00
21	LONGARINA ERGOPLAX 3 LUGARES, TIPO CADEIRA, SEM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO EM TERMOPLÁSTICO POLIPROPILENO E COPOLÍMERO, FORMATO ANATÔMICO, OR A SER DEFINIDA PELO ORGÃO SOLICITANTE COM CERTTIFICAÇÃO DA ABNT.	UNID	25	R$ 715,00
22	LONGARINA ERGOPLAX 4 LUGARES, TIPO CADEIRA, SEM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO EM TERMOPLÁSTICO POLIPROPILENO E COPOLÍMERO, FORMATO ANATÔMICO, MEDIDAS INDIVIDUAIS ASSENTO COR A SER DEFINIDA PELO ORGÃO SOLICITANTE COM CERTIFICAÇÃO ABNT.	UNID	25	R$ 799,00
23	LONGARINA ERGOPLAX 5 LUGARES, TIPO CADEIRA, SEM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO E TERMOPLÁSTICO POLIPROPILENO COPOLÍMETRO, FORMATO ANATÔMICO MEDIIDAS INDIVIDUAIS: ASSENTO: COR A SER DEFINIDA PELO ORGÃO SOLICITANTE COM CERTIFICAÇÃO DA ABNT.	UNID	25	R$ 890,00
24	CONJUNTO PRÉ ESCOLAR, COMPOSTO DE UMA MESA COM TAMPA EM MDP 18MM COR CANTOS ARREDONDADOS, MEDINDO: 80X80X52CM (LXPXA), REVESTIDA EM LAMINADO MELÂNCIO TEXTURIZADO, ESTRUTURA DOS PÉS EM TUBO METALON 30X20MM COM PAREDE DE 1.20MM, REFORÇO IMTEIRO COM BARRAS DE METALON 20X20MM E SAPATAS ANTIDERRAPANTES, PINTURA EPÓXI PÓ PRETO APÓS TRATAMENTO ANTIFERRUGINOSO, E 04 CADEIRAS COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO INJETADO, MED: 58X37X44CM (A X L X P), MONTADAS SOBRE ESTRUTURAS DE FERRO TUBULAR 7/8, PAREDE DE 1,20MM, COM PINTURA EPÓXI PÓ PRETO TRATAMENTO ANTIFERRUGINOSO E SAPATAS DE NYLON EMBORRACHADAS NAS EXTREMIDADES.	UNID	40	R$ 740,00
25	SOFÁ DE 3 LUGARES EM COURO NA COR PRETA COM PRETA, ESPUMA INJETADA MEDIDAS 166 X 78 X 85 (CXPXA)	JG	5	R$ 1.760,00
26	SOFÁ DE 2 LUGARES EM COURO NA COR PRETA COM PRETA, ESPUMA INJETADA MEDIDAS 122 X 78X85 (CXPXA)	UNID	5	R$ 1.690,00
27	LONGARINA DIRETOR ESPUMA INJETADA REVESTIDA EM TECIDO DE 3 LUGARES COM BRAÇO, ESTRUTURA COM PINTURA EPOXI E TRATAMENTO ANTI FERRUGINOSO MODELO, MEDIDAS 1650X700X1000 (CXLXA)	JG	20	R$ 880,00
28	ESTANTE DE 06 PRATELEIRAS REMOVÍVEIS E REGULÁVEIS, MEDINDO 1,98 X 0,92 X 0,42, PRATELEIRA #26, E COLUNAS EM CHAPA DE AÇO #20, COM PERFIL 30X30MM, CAPACIDADE DE CARGA DE 25 KGS POR PRATELEIRA, NA COR CINZA PADRÃO PINTURA ELETROSTÁTICA COM TRATAMENTO ANTIFERRUGINOSO.	UNID	30	R$ 570,00
29	ESTANTE DE 06 PRATELEIRAS REMOVÍVEIS E REGULÁVEIS, MEDINDO 1,98 X 0,92 X 0,30, PRATELEIRA SEM REFORÇO NA PRATELEIRA #26, E COLUNAS EM CHAPA DE AÇO #20, COM PERFIL 30X30MM, CAPACIDADE DE CARGA DE 25 KGS POR PRATELEIRA, NA COR CINZA PADRÃO PINTURA ELETROSTÁTICA COM TRATAMENTO ANTIFERRUGINOSO.	UNID	20	R$ 380,00
30	CADEIRAS PRÉ ESCOLA COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO INJETADO, MED: 58X37X44CM (A X L X P), MONTADAS SOBRE ESTRUTURAS DE FERRO TUBULAR 7/8, PAREDE DE 1,20MM.	KIT	100	R$ 188,00
31	CONJUNTO ESCOLAR FDE MEDIDAS DA MESA 600X450X750 (CXPXA) + CADEIRA EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO.	UNID	50	R$ 545,00
32	FRAGMENTADORA DE PAPEL CORTA 12 FOLHAS EM PARTICULAS DE 4X32MM/CD/DVD CESTO TRANSPARENTE 14L.	UNID	4	R$

				1.680,00
33	ESTAÇÃO DE TRABALHO DE 4 LUGARES MEDINDO 245X245X120X75 (C X PX A) NA COM DIVISÓRIA + 4 GAVETAS COM CHAVE TAMPO DE PVC 18MM.	UNID	6	R$ 2.190,00
34	CARTEIRA ESCOLAR UNIVERSITARIA EM POLIPROPILENO AZUL ASSENTO, ENCOSTO EM POLIPROPILENO INJETADO, PRANCHETA SM MDF.	UNID	250	R$ 235,00
35	ARMÁRIO SUSPENSO MDF COM 4 PORTAS, SEM PRATELEIRAS MEDIDAS 150X40X43 (CXAXP)	JG	20	R$ 975,00
36	LIXEIRA INOX 12 LITROS COM PEDAL E CESTO INTERNO COM ALÇA NA COR PRETO	UNID	15	R$ 225,00
37	MESA REFEITÓRIO PARA COPA MEDIDAS MESA 100X100750(LXLXA) TAMPA NA COR CINZA COM ESTRUTURA DE FERRO NA COR PRETA +04 CADEIRAS EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE FERRO NA COR PRETA.	PAR	4	R$ 780,00
38	CADEIRA SECRETARIA ESPUMA INJETADA REVESTIDA EM TECISO, ESPESSURA DE 3CM COM BASE A GÁS DE FERRO MECANISMO BKG COM BRAÇO	UNID	40	R$ 515,00
39	ARMÁRIO ESTANTE MEDIDAS 160X80X40 COM 03 PRATELEIRAS INTERNAS ESPESSURA DE 15MM COM CHAVE, A COR SER DEFINIDA CONFORME SOLICITAÇÃO DO ORGÃO.	UNID	10	R$ 936,00
40	POLTTRONA PLÁSTICA COM BRAÇO EM POLIPROPILENO NA COR BRANCA CAPACIDADE 120 KG EMPILHAVEL.	UNID	50	R$ 69,00
41	POLTRONA INTERLOCUTOR ESPUMA INJETADA REVESTIDA EM TECIDO COM ESTRUTURA PRETA 4 PÉS E COM BRAÇO CORSA PLÁSTICO MEDIDAS LARGURA 580X PROFUNDIDADE: 650 ALTURA:950.	UNID	25	R$ 748,00
42	ARMÁRIO EM MDF SEM PORTAS, COM 09 DIVISÓRIAS.MEDIDAS APROX ALTURA: 183CM LARGURA: 120CM PROFUNDIDADE: 34CM.	UNID	10	R$ 1.192,00
43	ÁRMARIO BAIXO DE 02 PORTAS EM MDP COM CHAVES MEDIDAS 75X80X40 (AXLXP) ESPESSURA DE 18 MM COM CHAVE, COM 01 PRATELEIRA INTERNA, SAPATAS NIVELADORAS COM BORDAS EM PVC.	UNID	20	R$ 685,00
44	SUPORTE P/ CPU E NOBREAK COM RODAS EM MDP TAMPO DE 18MM MEDIDAS 29X40X50	UNID	20	R$ 377,00
45	BALCÃO DE RECEPÇÃO CURVO MEDIDAS 140X140X106X60 SEM GAVETAS TAMPO DE 18MM.	UNID	4	R$ 3.180,00
46	ARQUIVO EM MDF DE 04 GAV MEDIDAS 47,5 X 52,5 X 133 (LXPXA) COM CHAVE, SAPATA NIVELADORA E PUXADORES.	UNID	10	R$ 1.094,00
47	ARMÁRIO PARA VESTUÁRIO, EM CHAPA DE AÇO Nº26, COM 16 COMPARTIMENTOS INDIVIDUALIZADOS, COM DISPOSITIVOS PARA COLOCAÇÃO DE CADEADOS, COM SAPATAS NIVELADORAS, COR CINZA COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGINOSO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,95M X 1,40M X 0,40M (A X C X P).	UNID	10	R$ 2.380,00
48	ROUPEIRO 6 PORTAS SOBREPOSTAS - MED APROX. 1820X925X420 - COM ATE 10% +- DE AÇO, NA COR CINZA, PADRÃO PINTURA ELETROSTÁTICA COM TRATAMENTO ANTIFERRUGINOS.	UNID	10	R$ 1.390,00

Canutama/AM, 20 de Dezembro de 2019.

OTANIEL LYRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Prestador:

REGINA BASTOS DE ALMEIDA
CPF nº. 113.035.572-15
Baruk Comércio de Materiais de Construção EIRELI - ME
CNPJ nº. 29.179.515/0001-82

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:400745E5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.184/2019 - QDD EXECUTIVO

Entidade				**Discriminação da Entidade**			
Ficha	CLoc	Func/ Prog	Catgo	Discriminação	Vinc	Fte Recurso	Total Orcado
1				**Prefeitura Municipal de CARAUARI**			
02				PODER EXECUTIVO			
02	01			GABINETE DO PREFEITO			
02	01	01		GABINETE DO PREFEITO			
	04			ADMINISTRAÇÃO			
	04	122		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	04	122	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	04	122	0011 2002 0000	Funcionamento dos Conselhos Municipais			
016			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	50.000,00
017			3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES		0.01.010-001 001	100.000,00
018			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	10.000,00
019			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	80.000,00
020			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	1.000,00
021			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	40.000,00
022			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	20.000,00
023			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	5.000,00
024			4.4.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		0.01.010-100 001	5.000,00
	04	122	2003 0000	Funcionamento do Gabinete do Prefeito			
025			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	1.500.000,00
026			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	30.000,00
027			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS		0.01.010-100 001	50.000,00

				ANTERIORES			
028			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	180.000,00
029			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	200.000,00
030			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	30.000,00
031			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.010-100 001	130.000,00
032			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	100.000,00
033			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	100.000,00
034			3.3.90.41.00	Contribuições		0.01.010-100 001	10.000,00
035			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	10.000,00
036			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	50.000,00
037			4.4.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	10.000,00
	04	122	0011 2004 0000	Encargos com Defesa Civil			
038			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	20.000,00
039			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	10.000,00
040			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	50.000,00
041			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	30.000,00
042			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	20.000,00
043			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	30.000,00
044			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	10.000,00
02	02			SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO			
02	02	01		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO			
	04			ADMINISTRAÇÃO			
	04	122		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	04	122	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	04	122	0011 2005 0000	Funcionamento da Secretaria Municipal de Administracao			
045			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	1.200.000,00
046			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.01.010-100 001	300.000,00
047			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	70.000,00
048			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	70.000,00
049			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO		0.01.010-100 001	400.000,00
050			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	30.000,00
051			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	200.000,00
052			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		0.01.010-100 001	1.000,00
053			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	30.000,00
054			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	50.000,00
055			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	300.000,00
056			3.3.90.41.00	Contribuições		0.01.010-100 001	2.000,00
057			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	60.000,00
058			3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0.01.010-100 001	10.000,00
059			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	20.000,00
	04	122	0221	CUMPRIMENTO DE SENT. JUDICIAIS			
	04	122	0221 2006 0000	Encargos com Sentencas Judiciais			
060			3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		0.01.010-100 001	50.000,00
061			3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS		0.01.010-100 001	200.000,00
	28			ENCARGOS ESPECIAIS			
	28	843		SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA			
	28	843	0223	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA			
	28	843	0223 2007 0000	Amortizacao e Encargos da Divida Interna			
062			3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0.01.010-100 001	40.000,00
063			4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA		0.01.010-100 001	800.000,00
02	03			SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS			
02	03	01		SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS			
	04			ADMINISTRAÇÃO			
	04	123		ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
	04	123	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	04	123	0011 2008 0000	Funcionamento da Secretaria Municipal de Financas			
064			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	450.000,00

065			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	20.000,00
066			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	20.000,00
067			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	30.000,00
068			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	10.000,00
069			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	10.000,00
070			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.010-100 001	20.000,00
071			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	20.000,00
072			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	150.000,00
073			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.010-100 001	386.800,00
074			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.14.090-100 001	1.150,00
075			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.19.003-100 001	2.715,00
076			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	30.000,00
077			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	10.000,00
02	04			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO			
02	04	01		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO			
	12			EDUCAÇÃO			
	12	122		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	12	122	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	12	122	2009 0000	Funcionamento da Secretaria Municipal de Educacao			
078			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	NV	0.01.010-100 001	450.000,00
079			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	NV	0.01.010-100 001	20.000,00
080			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	NV	0.01.010-100 001	10.000,00
081			3.3.90.18.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE	NV	0.01.010-100 001	30.000,00
082			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	NV	0.01.010-100 001	300.000,00
083			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DE	NV	0.01.010-100 001	10.000,00
084			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	NV	0.01.010-100 001	30.000,00
085			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	NV	0.01.010-100 001	30.000,00
086			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	NV	0.01.010-100 001	200.000,00
087			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	NV	0.01.010-100 001	10.000,00
088			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	NV	0.01.010-100 001	50.000,00
	12	361		ENSINO FUNDAMENTAL			
	12	361	0062	QUALIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL			
	12	361	0062 1002 0000	Const.e/ou Amp.e Aquis.de Equip.p/Unid.Educacionais do Ens.Fundamental			
089			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	ED	0.01.010-001 100	500.000,00
090			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.12.011-001 120	296.500,00
	12	361	0062 2010 0000	Funcionamento do Ensino Fundamental			
091			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	ED	0.01.010-001 100	200.000,00
092			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.12.011-001 120	1.200.000,00
093			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.12.012-001 110	4.622.200,00
094			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.12.012-001 111	1.408.682,00
095			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	ED	0.01.010-001 100	222.367,00
096			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.12.011-001 120	400.000,00
097			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.12.012-001 110	2.000.000,00
098			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.12.012-001 111	2.188.000,00
099			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.12.011-001 120	50.000,00
100			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.12.012-001 110	500.000,00
101			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	ED	0.01.010-100 001	10.000,00
102			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.12.011-001 120	40.000,00
103			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.12.012-001 110	100.000,00
104			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	ED	0.01.010-100 001	50.000,00
105			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO		0.12.011-001 120	40.000,00
106			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO		0.12.012-001 110	400.000,00
107			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	ED	0.01.010-001 100	5.000,00
108			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.12.011-001 120	5.000,00
109			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	ED	0.01.010-001 100	500.000,00

110			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.12.011-001 120	1.200.000,00
111			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.12.011-001 121	1.458.000,00
112			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.15.019-001 140	5.000,00
113			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.15.030-001 140	70.000,00
114			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.16.074-001 130	200.000,00
115			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DE		0.12.011-001 120	50.000,00
116			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	ED	0.01.010-001 100	20.000,00
117			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		0.12.011-001 120	50.000,00
118			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	ED	0.01.010-001 100	120.000,00
119			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.12.011-001 120	50.000,00
120			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.15.019-001 140	19.237,00
121			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	ED	0.01.010-001 100	70.000,00
122			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.12.011-001 120	50.000,00
123			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.12.011-001 120	10.000,00
124			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.15.019-001 140	10.000,00
125			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-001 100	200.000,00
126			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.12.011-001 120	300.000,00
127			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.12.011-001 121	973.120,00
128			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.16.074-001 130	224.900,00
129			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.12.011-001 120	197.000,00
130			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-001 100	300.000,00
131			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.16.074-001 130	10.000,00
132			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-001 100	90.000,00
133			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.12.011-001 120	80.000,00
134			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.16.074-001 130	50.000,00
	12	361	0062 2011 0000	Reforma e Conservacao de Unidades Educacionais do Ens. Fundamental			
135			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-001 100	130.000,00
136			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.12.011-001 120	100.000,00
137			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.16.074-001 130	10.000,00
138			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-001 100	10.000,00
139			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.12.011-001 120	50.000,00
140			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.16.074-001 130	30.000,00
141			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-001 100	90.000,00
142			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.12.011-001 120	400.000,00
143			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.15.030-001 140	50.000,00
144			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.16.074-001 130	100.000,00
	12	361	0065	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			
	12	361	0065 2012 0000	Manutenção do Programa de Alimentação Escolar			
145			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	NV	0.01.010-100 001	200.000,00
146			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.15.080-001 140	591.800,00
147			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.15.085-001 141	29.564,00
	12	365		EDUCAÇÃO INFANTIL			
	12	365	0070	MANUTENCAO E REVITALIZACAO DA EDUCACAO INFANTIL			
	12	365	0070 1003 0000	Const.e/ou Amp.e Aquis.de Equip.p/Unidade Educacionais de Ed. Infantil			
148			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-001 100	137.000,00
149			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-001 100	20.000,00
	12	365	0070 2003 0000	Reforma e Conservacao de Unidade Escolares de Educacao Infantil			
150			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-001 100	50.000,00
151			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.12.011-001 120	100.000,00
152			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-001 100	50.000,00
153			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-001 100	50.000,00
	12	365	0070 2014 0000	Funcionamento da Educacao Infantil			
154			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.010-001 100	30.000,00
155			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS		0.01.010-001 100	30.000,00

				FIXAS - PESSOAL CIVIL			
156			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.12.011-001 120	200.000,00
157			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.12.012-001 110	500.000,00
158			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.12.012-001 111	50.000,00
159			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.12.011-001 120	3.000,00
160			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.12.012-001 110	5.000,00
161			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO		0.12.011-001 120	30.000,00
162			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO		0.12.012-001 110	50.000,00
163			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-001 100	200.000,00
164			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.12.011-001 120	500.000,00
165			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.16.074-001 130	50.000,00
166			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-001 100	5.000,00
167			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.15.019-001 140	23.600,00
168			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-001 100	5.000,00
169			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.12.011-001 120	30.000,00
170			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-001 100	5.000,00
171			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.12.011-001 120	40.000,00
172			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-001 100	15.000,00
173			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-001 100	3.000,00
174			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.15.030-001 140	20.700,00
02	05			SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA			
02	05	01		SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA			
	04			ADMINISTRAÇÃO			
	04	122		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	04	122	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	04	122	0011 2015 0000	Funcionamento da Sec. Municipal da Juventude, Esporte e Cultura			
175			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	100.000,00
176			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	20.000,00
177			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	50.000,00
178			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DE		0.01.010-100 001	20.000,00
179			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		0.01.010-100 001	20.000,00
180			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	20.000,00
181			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	30.000,00
182			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	50.000,00
	13			CULTURA			
	13	392		DIFUSÃO CULTURAL			
	13	392	0174	QUALIDADE DE VIDA			
	13	392	0174 2016 0000	Realizacao de Eventos esportivos e Culturais			
183			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	30.000,00
184			3.3.90.31.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DE		0.01.010-100 001	90.000,00
185			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		0.01.010-100 001	40.000,00
186			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	5.000,00
187			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	30.000,00
188			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	400.000,00
189			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	10.000,00
190			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	5.000,00
	27			DESPORTO E LAZER			
	27	812		DESPORTO COMUNITÁRIO			
	27	812	0174	QUALIDADE DE VIDA			
	27	812	0174 1004 0000	Implantacao de Infra-Estrutura de Esporte e Cultura			
191			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	200.000,00
	02	06		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
	02	06	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
	10			SAÚDE			
	10	301		ATENÇÃO BÁSICA			
	10	301	0052	ATENÇÃO À SAÚDE DA POPULAÇÃO			

	10	301	0052 1005 0000	Construcao e/ou Ampliacao e Aquisicao de Equip.p/Unid.de Saude			
192			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	SD	0.01.010-002 200	151.379,00
	10	301	0052 2017 0000	Reforma e Conservacao de Unidades de Saude			
193			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	SD	0.01.010-002 200	100.000,00
194			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	SD	0.01.010-002 200	30.000,00
195			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	SD	0.01.010-002 200	150.000,00
	10	301	0052 2018 0000	Encargos com o Conselho Municipal de Saude			
196			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	SD	0.01.010-002 200	40.000,00
197			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	SD	0.01.010-002 200	5.000,00
198			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	SD	0.01.010-002 200	5.000,00
199			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	SD	0.01.010-002 200	5.000,00
200			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	SD	0.01.010-002 200	5.000,00
201			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	SD	0.01.010-002 200	5.000,00
	10	302		ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
	10	302	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	10	302	0011 2019 0000	Funcionamento da Secretaria Municipal de Saude			
202			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	SD	0.01.010-002 200	1.200.000,00
203			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	SD	0.01.010-002 200	980.000,00
204			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	SD	0.01.010-002 200	20.000,00
205			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	SD	0.01.010-002 200	100.000,00
206			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	SD	0.01.010-002 200	100.000,00
207			3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	SD	0.01.010-002 200	70.000,00
208			3.1.91.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - INTRA-ORÇA	SD	0.01.010-002 200	1.000,00
209			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	SD	0.01.010-002 200	100.000,00
210			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	SD	0.01.010-002 200	1.200.000,00
211			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	SD	0.01.010-002 200	10.000,00
212			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	SD	0.01.010-002 200	100.000,00
213			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	SD	0.01.010-002 200	200.000,00
214			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	SD	0.01.010-002 200	250.000,00
215			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	SD	0.01.010-002 200	10.000,00
216			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	SD	0.01.010-002 200	20.000,00
	10	302	0052	ATENÇÃO À SAÚDE DA POPULAÇÃO			
	10	302	0052 2020 0000	Operac.de Acoes de Assitencia a Saude para Pessoas Carentes			
217			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	SD	0.01.010-002 200	40.000,00
218			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	SD	0.01.010-002 200	100.000,00
219			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	SD	0.01.010-002 200	100.000,00
220			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	SD	0.01.010-002 210	100.000,00
221			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	SD	0.01.010-002 200	75.000,00
222			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA	SD	0.01.010-002 200	500.000,00
02	07			SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
02	07	01		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
	08			ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	08	122		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	08	122	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	08	122	0011 2021 0000	Funcionamento da Secretaria Municipal de Assistencia Social		0.01.010-003 001	180.000,00
223			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.010-003 001	400.000,00
224			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-003 001	20.000,00
225			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-003 001	30.000,00
226			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-003 001	10.000,00
227			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-003 001	350.000,00
228			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-003 001	30.000,00
229			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		0.01.010-003 001	30.000,00

230			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-003 001	50.000,00
231			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-003 001	200.000,00
232			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-003 001	20.000,00
233			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-003 001	10.000,00
234			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
	08	243		ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
	08	243		PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	08	243	0011 2022 0000	Enc.com o Cons. Tutelar dos Direitos da Crianca e do Adolescente			
235			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-003 001	150.000,00
236			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	1.000,00
237			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-003 001	5.000,00
238			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-003 001	5.000,00
239			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-003 001	35.000,00
240			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-003 001	5.000,00
241			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-003 001	5.000,00
242			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-003 001	5.000,00
243			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-001 001	1.000,00
	08	244					
	08	244	0034				
	08	244	0034 2023 0000	Encargos com Assistencia a Pessoas Carentes			
244			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-003 001	20.700,00
245			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-003 001	50.000,00
246			3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		0.01.010-003 001	50.000,00
247			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-003 001	30.000,00
248			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-003 001	30.000,00
249			3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA		0.01.010-003 001	60.000,00
250			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-003 001	5.000,00
02	08			SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO			
02	08	01		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO			
	15			URBANISMO			
	15	451		INFRA-ESTRUTURA URBANA			
	15	451	0091	MORAR MELHOR			
	15	451	0091 1006 0000	Realizacao de Obras de Infra-Estrutura para o Municipio			
251			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	100.000,00
252			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	400.000,00
253			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	406.915,00
	15			SERVIÇOS URBANOS			
	15	452	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	15	452	0011 2024 0000	Funcionamento da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo			
254			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	750.000,00
255			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	130.000,00
256			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	20.000,00
257			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	10.000,00
258			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	300.000,00
259			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.19.003-100 001	68.785,00
260			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	10.000,00
261			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	220.000,00
262			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	500.000,00
263			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	10.000,00
264			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	50.000,00
	15	452	0091	MORAR MELHOR			
	15	452	0091 1007 0000	Const., Ampliacao e/ou Conservacao de Predios e Logradouros Publicos.			
265			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	10.000,00
266			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	20.000,00

267			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	250.000,00
268			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	30.000,00
	15	452	0091 2025 0000	Recuperacao de Ruas e Avenidas			
269			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	50.000,00
270			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.19.003-100 001	50.000,00
271			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	30.000,00
272			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	793.000,00
273			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.14.090-100 001	100.000,00
274			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.19.003-100 001	80.000,00
	16			HABITAÇÃO			
	16	481		HABITAÇÃO RURAL			
	16	481	0091	MORAR MELHOR			
	16	481	0091 1008 0000	Construcao de Unidades Habitacionais na Zona Rural do Municipio			
275			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	50.000,00
	16	482		HABITAÇÃO URBANA			
	16	482	0091	MORAR MELHOR			
	16	482	0091 1009 0000	Construcao de Unidades Habitacionais na Zona Urbana do Municipio			
276			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	50.000,00
	17			SANEAMENTO			
	17	511		SANEAMENTO BÁSICO RURAL			
	17	511	0091	MORAR MELHOR			
	17	511	0091 1010 0000	Imp.de Infra-Estrutura e Serv.de Saneam. Basico na Z. Rural do Municipio			
277			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	100.000,00
	17			SANEAMENTO BÁSICO URBANO			
	17	512	0091	MORAR MELHOR			
	17	512	0091 1011 0000	Imp.de Infra-Estrutura e Serv.de Saneam. Basico na Z. Urbana do Municipio			
278			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	40.000,00
	17	512	0091 1012 0000	Abertura, Drenagem e Pavimentacao de Ruas e Avenidas			
279			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	300.000,00
280			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.19.003-100 001	70.000,00
	25			ENERGIA			
	25	752		ENERGIA ELÉTRICA			
	25	752	0091	MORAR MELHOR			
	25	752	0091 1013 0000	Ampliacao da Rede de Distribuicao de Energia Eletrica no Municipio			
281			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	120.000,00
	26			TRANSPORTE			
	26	752		TRANSPORTE RODOVIÁRIO			
	26	752	0091	MORAR MELHOR			
	26	752	0091 1014 0000	Recuperacao de Estradas Vicinais			
282			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	100.000,00
283			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.14.090-100 001	14.350,00
	26	752	0091 1015 0000	Abertura, Drenagem e Pavim. e Obras de Artes Especiais em Est.Vicinais			
			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	30.000,00
02	09			SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR E MEIO AMBIENTE			
02	09	01		SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR E MEIO AMBIENTE			
	18			GESTÃO AMBIENTAL			
	18	122		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	18	122	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	18	122	0011 2026 0000	Funcionamento da Secretaria Municipal do Interior e Meio Ambiente			
285			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.01.010-001 001	100.000,00
286			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	300.000,00
287			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	10.000,00
288			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	5.000,00
289			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	5.000,00
290			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	60.000,00
291			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	15.000,00
292			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	40.000,00
293			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	20.000,00
294			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	10.000,00
295			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	5.000,00
	18	541		PRESERVAÇÃO E			

				CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			
	18	541	0112	PATRIMÔNIO AMBIENTAL			
	18	541	0112 2027 0000	Implementacao de Acoes de Preservacao e Conservacao Ambiental			
296			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	30.000,00
297			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	10.000,00
298			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	10.000,00
02	10			SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUCAO E ABASTECIMENTO			
02	10	01		SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUCAO E ABASTECIMENTO			
	20			AGRICULTURA			
	20	122		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	20	122	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	20	122	0011 2028 0000	Funcionamento da Secretaria Municipal de Producao e Abastecimento			
299			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	500.000,00
300			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	40.000,00
301			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	10.000,00
303			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	5.000,00
304			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	70.000,00
305			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		0.01.010-100 001	15.000,00
306			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		0.01.010-100 001	10.000,00
307			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	20.000,00
308			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	60.000,00
309			3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.01.010-100 001	5.000,00
310			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	10.000,00
	20	605		ABASTECIMENTO			
	20	605	0124	PRODUTIVIDADE RURAL			
	20	605	0124 1016 0000	Const.e Amp. de Esp. para Prod., Armazenamento e Comercializacao de Produtos			
311			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.01.010-100 001	10.000,00
	20	605	0124 2029 0000	Imp.de Acoes de Apoio e Assist.na Prod.Benef.e Escoam.da Prod.Animal			
313			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	10.000,00
314			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	10.000,00
315			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	3.000,00
	20	605	0124 2030 0000	Imp.de Acoes de Apoio e Assist. na Prod. Benef. e Escoam.da Prod.Vegetal			
316			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	10.000,00
317			3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita		0.01.010-100 001	10.000,00
318			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	10.000,00
319			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	10.000,00
02	11			SECRETARIA MUNCIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			
02	11	00		SECRETARIA MUNCIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			
	06			SEGURANÇA PÚBLICA			
	06	181		POLICIAMENTO			
	06	181	0011	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO			
	06	181	0011 2031 0000	FUNCIONAMENTO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			
320			3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		0.01.010-100 001	200.000,00
321			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	10.000,00
322			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	20.000,00
323			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	50.000,00
324			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.01.010-100 001	20.000,00
03				FUNDOS MUNICIPAIS			
03	01			FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
03	01	01		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
	08			ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	08	122		ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	08	122	0033	ATENÇÃO A CRIANÇA E ADOLESCENTE			
	08	122	0033 2032 0000	Encargos com os Blocos da Gestão do Suas Bolsa Familia e Cadastro Unico			

325			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.01.010-100 001	3.000,00
326			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.11.706-003 310	5.000,00
327			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	5.000,00
328			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.706-003 310	12.486,00
329			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.763-003 310	105.000,00
330			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.706-003 310	1.000,00
331			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.763-003 310	20.000,00
332			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	10.000,00
333			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.706-003 310	40.300,00
334			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.763-003 310	27.810,00
335			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.010-100 001	3.000,00
336			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.11.706-003 310	2.000,00
	08	243		ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
	08	243	0034	ATENÇÃO COMUNITÁRIA			
	08	243	0034 2033 0000	Encargos com Bloco de Programas			
337			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.11.804-003 310	70.000,00
338			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.11.742-003 310	3.000,00
339			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	5.000,00
340			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.728-003 310	4.000,00
341			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.742-003 310	32.400,00
342			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.804-003 310	53.000,00
343			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	5.000,00
344			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.728-003 310	300,00
345			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.742-003 310	5.000,00
346			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.804-003 310	10.000,00
347			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	5.000,00
348			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.728-003 310	380,00
349			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.742-003 310	10.000,00
350			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.804-003 310	3.560,00
351			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.010-100 001	3.000,00
	08	244		ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
	08	244	0034	ATENÇÃO COMUNITÁRIA			
	08	244	0034 2034 0000	Encargos com o Bloco da Proteção Social Básica			
352			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.11.723-003 310	20.000,00
353			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.11.741-003 310	50.000,00
354			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.11.778-003 310	50.000,00
355			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.11.741-003 310	3.400,00
356			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.11.741-003 310	5.000,00
357			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	10.000,00
358			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.723-003 310	68.200,00
359			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.741-003 310	20.000,00
360			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.746-003 310	335.000,00
361			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.778-003 310	3.000,00
362			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	3.000,00
363			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.741-003 310	15.000,00
364			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.746-003 310	10.000,00
365			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.778-003 310	2.000,00
366			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	10.000,00
367			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.741-003 310	20.000,00
368			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.746-003 310	30.000,00
369			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.778-003 310	1.700,00
370			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.010-100 001	3.000,00
	08	244	0034 2035 0000	Encargos com Bloco da Proteção Social Especial da Média Complexidade			
371			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.11.764-003 310	73.000,00

372			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.01.010-100 001	5.000,00
373			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.11.773-003 310	10.000,00
374			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.01.010-100 001	5.000,00
375			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.764-003 310	5.000,00
376			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.11.773-003 310	10.720,00
377			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.01.010-100 001	10.000,00
378			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.764-003 310	3.000,00
379			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.11.773-003 310	7.000,00
380			3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		0.01.010-100 001	3.000,00
05				FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
05	01			FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
05	01	01		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
	10			SAÚDE			
	10	301		ATENÇÃO BÁSICA			
	10	301	0052	ATENÇÃO À SAÚDE DA POPULAÇÃO			
	10	301	0052 1017 0000	Construção e/ou ampliação e aquisição de Equipamentos p/ unid de saúde			
395			4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		0.10.735-002 210	410.700,00
396			4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		0.10.735-002 210	600.000,00
	10	301	0052 2036 0000	Encargos com Fundo Municipal de Saude			
397			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.10.702-002 210	70.000,00
398			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		0.10.779-002 210	1.430.000,00
399			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.10.702-002 210	10.000,00
400			3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		0.10.779-002 210	50.000,00
401			3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		0.10.779-002 210	40.000,00
402			3.1.90.92.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0.10.779-002 210	50.000,00
403			3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL		0.10.779-002 210	30.000,00
404			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	SD	0.01.010-002 200	100.000,00
405			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.10.002-002 210	750.000,00
406			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.10.027-002 210	156.900,00
407			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.10.09-002 210	700.000,00
408			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.10.702-002 210	124.700,00
409			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.10.747-002 210	1.000,00
410			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.10.779-002 210	400.000,00
411			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.20.717-002 210	100.000,00
412			3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		0.20.737-002 220	50.000,00
413			3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	SD	0.01.010-002 200	50.000,00
414			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	SD	0.01.010-002 200	10.000,00
415			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.10.002-002 210	15.000,00
416			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.10.09-002 210	700.000,00
417			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.10.702-002 210	10.000,00
418			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.20.717-002 220	760.000,00
419			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		0.20.737-002 210	10.000,00
420			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	SD	0.01.010-002 200	15.000,00
421			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.10.002-002 210	38.900,00
422			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.10.09-002 210	132.600,00
423			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.10.779-002 210	200.000,00
424			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0.20.717-002 220	100.000,00
09				RESERVA DE CONTINGENCIA			
09	99			RESERVA DE CONTINGENCIA			
09	99	01		RESERVA DE CONTINGENCIA			
	99			RESERVA DE CONTINGENCIA			
	99	999		RESERVA DE CONTINGENCIA			
	99	999	0999	RESERVA DE CONTINGENCIA			
	99	999	0999 9999 0000	Reserva de Contingencia			
425			9.9.99.99.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		0.01.010-100 001	2.063.120,00
				Total			59.647.640,00

Código de Aplicação			
001		Ensino demais Receitas para Educação	24.479.670,00
	001		201.000,00

	140	Ensino Demais Transferências do FNDE	790.337,00
	120	Ensino Fundeb 40%	5.471.500,00
	121	Ensino Fundeb 40% (Complementação)	2.431.120,00
	110	Ensino Fundeb 60%	8.177.200,00
	111	Ensino Fundeb 60% (Complementação)	3.646.682,00
	100	Ensino Resultantes de Impostos	3.057.367,00
	130	Ensino Salário Educação	674.900,00
	141	PNAE	29.564,00
002		Saúde demais Receitas para Saúde	12.887.179,00
	200	Saude Resultantes de Impostos	5.847.379,00
	220	Saude Transferências do Estado	910.000,00
	210	Saude Transferências do SUS	6.129.800,00
003		Assistencia Social Operação de Crédito	2.932.956,00
	310	Assistencia Social Transferência do FNA	1.147.256,00
	001	Ordinário	1.785.700,00
100		Recursos Próprios	19.347.835,00
	001	Ordinário	19.347.835,00
		TOTAL	59.647.640,00

PAULO SERGIO LIMA CAVALCANTE
Presidente

Publicado por:
Jucimar Chagas
Código Identificador:A6370F57

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

HUMAITÁPREV
POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS 2020

Política Anual de Investimentos
2020

Conteúdo

1 Introdução..... 3
2 Objetivos..... 3
3 Da Gestão..... 3
3.1 Objetivo 4
3.2 Modelo 4
3.3 Dos Recursos Garantidores..... 4
3.4 Acompanhamento / Relatórios..... 6
3.5 Diretrizes 6
3.6 Gerenciamento de Riscos..... 7
4 Limites Legais (Resolução 3.922/10) 8
4.1 Segmento de Renda Fixa..... 8
4.2 Segmento de Renda Variável e Estruturados... 9
4.3 Segmento Investimentos do Exterior 10
5 Cenário Macroeconômico(¹)..... 10
5.1 Cenario Domestico..... 10
5.2 Cenario Internacional..... 11
6 Estratégia de Alocação dos Recursos Previdenciários..... 132
6.1 Faixas de Alocação: Segmento Renda Fixa..... 143
6.2 Faixas de Alocação: Segmento Renda Variável e Estruturados..... 143
6.3 Faixas de Alocação: Investimentos do Exterior..... 143
7 Responsável pela Gestão de Recursos (*).... 154
8 Disposições Gerais..... 154

1 Introdução

Em cumprimento ao disposto nos art. 4º da Resolução CMN n° 3.922, de 25 de novembro de 2010, c/c com o art. 1º da Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011, e considerando a publicação da Resolução nº 4.604/17, de 19 de outubro de 2017, que altera a Resolução nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, o **RPPS do Município de Humaitá-AM** apresenta sua Política Anual de Investimentos – PAI para o ano de 2020, devidamente aprovada pelos órgão superiores de supervisão e deliberação, conforme prescrito no art. 5º da Resolução CMN n° 3.922/10.

Os investimentos obedecerão às diretrizes e princípios contidos nesta Política Anual de Investimentos, estabelecida em consonância com os dispositivos da legislação específica em vigor.

A construção da Política Anual de Investimento atende à formalidade legal que direciona todo o processo de tomada de decisões, gerenciamento e acompanhamento dos recursos previdenciários a fim de garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e atuarial entre seus ativos e passivos.

2 Objetivos

O objetivo da Política Anual de Investimentos PAI, é estabelecer as diretrizes relativas à gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas dos planos de benefícios do RPPS do Município de Humaitá-AM**,** levando-se em consideração os princípios da boa **governança** e **legalidade**, além das condições de **segurança, rentabilidade, solvência, liquidez** e **transparência**.

A Política Anual de Investimentos, constitui um instrumento que visa proporcionar melhor definição das diretrizes básicas e os limites de risco a que serão expostos o conjunto dos investimentos com foco na busca da rentabilidade a ser atingida para superar a meta atuarial do plano de benefício.

No intuito de alcançar a meta atuarial estabelecida para as aplicações do RPPS, a estratégia de investimento deverá prever diversificação, tanto no nível de classe de ativos (renda fixa, renda variável e imóveis), quanto na segmentação por subclasse de ativos, emissor, vencimentos diversos, indexadores, com vistas a maximizar a relação risco-retorno do montante total aplicado.
Sempre serão considerados como itens fundamentais de aplicação dos recursos a taxa esperada de retorno, os riscos a ela inerentes, os limites legais e operacionais, a liquidez adequada dos ativos com especial ênfase no médio e longo prazos, além do histórico de atuação da empresa emissora dos papeis bem como da instituição distribuidora dos produtos de investimentos.

3 Da Gestão
Como forma de cumprir a Política Anual de Investimentos, no que tange especificamente à alocação dos recursos garantidores, a Diretoria Executiva do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Humaitá-AM, definirá estratégias de gestão de alocação de recursos que leve em consideração os seguintes aspectos:

-Projeções do fluxo de caixa;
-Tendências e comportamento das taxas de juros no curto, médio e longo prazo;
-Perspectivas do mercado de renda fixa e variável;
-Cenários macroeconômicos de curto, médio e longo prazo;
-Níveis de exposição ao risco de crédito, mercado e liquidez dos ativos;
-Boa governança e transparência nas decisões de alocação.

OBS: O responsável pela gestão dos recursos de RPPS deverá ser pessoa física vinculada ao ente federativo ou à unidade gestora do regime como servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, ser formalmente designado para a função por ato da autoridade competente, e, ainda, nos RPPS que possuam patrimônio superior a R$ 5 milhões, ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma reconhecida pelo mercado de capitais brasileiro. (Portaria MPS nº 519/2011, art. 2º e parágrafos e art. 6º e parágrafos).

3.1 Objetivo
O retorno mínimo esperado pela aplicação financeira dos recursos do RPPS para o exercício de 2020, na busca e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e atuarial, será de **6%** (seis por cento), acrescido da variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.
A alocação de recursos entre os segmentos de Renda Fixa, Renda Variável e Imóveis tem o objetivo de garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e atuarial entre os ativos administrados e as correspondentes obrigações passivas e outras obrigações, considerados aspectos como o grau de maturidade dos investimentos realizados e a realizar, o montante dos recursos aplicados e o risco das aplicações.

3.2 Modelo
De acordo com o art. 15° da Resolução CMN 3.922/2010, o RPPS do Município de Humaitá- AM adota para a administração dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do RPPS, a gestão por entidade autorizada e credenciada, de instituição financeira nos termos da legislação em vigor para o exercício profissional de administração de carteiras.

OBS.: As pessoas naturais contratadas pelas pessoas jurídicas que desempenham atividade de avaliação de investimento em valores mobiliários, em caráter profissional, com a finalidade de produzir recomendações, relatórios de acompanhamento e estudos, que auxiliem no processo de tomada de decisão de investimento, deverão estar registradas na CVM - Comissão de Valores Mobiliários.

3.3 Dos Recursos Garantidores
Na escolha das Instituições Financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pessoas jurídicas autorizadas pela Comissão de Valores Mobiliários, que receberão os recursos previdenciários, deverão ser observados os critérios e limitações estabelecidos no art. 3º da Portaria MPS nº 519/2011, bem como o disposto na Resolução CVM nº 3922/2010 e na Resolução nº 4.604/17, de 19 de outubro de 2017, dentre os quais:
-Prévio credenciamento da Instituição escolhida para receber as aplicações tendo esta que ser atualizada a cada 12 meses(*);
-Regularidade fiscal e previdenciária da instituição escolhida para receber as aplicações;
-Regularidade do registro na Comissão de Valores Mobiliários da entidade escolhida para prestação de serviços de consultorias financeiras;
-Elevado padrão ético, solidez patrimonial e ausência de restrições junto ao Banco Central do Brasil e/ou à Comissão de Valores Mobiliários que desaconselhem relacionamento seguro com a entidade;
-Compatibilidade entre volume de recursos administrados, patrimônio e capacidade técnica da entidade;
-Desempenho positivo na atividade de administração de recursos de terceiros notadamente reconhecido pelo mercado;
-Análise do histórico, experiência, volume de recursos e qualificação técnica do gestor, administrador e controladores na gestão de recursos de RPPS;
-Verificação da existência de segregação de atividades (*Chinese Wall*) entre controlador e administradora de recursos de terceiros;
-Compatibilidade com obrigações presentes e futuras do regime atestadas pelo
representante legal do RPPS em caso de aplicações em fundos que apresentem prazos dilatados de carência e/ou cotização e prazos de desinvestimentos;
-Experiência na Gestão de Previdência Pública;
-Seja condicionado mediante termo específico que o pagamento de taxa de *performance* tenha: periodicidade semestral ou efetuada no ato do resgate, que seja apurada após a dedução das despesas do fundo, inclusive da taxa de administração (art. 3º, inciso VII, c, da Portaria 519/2011) que o parâmetro de referência seja compatível com a política de investimentos do fundo e que a aplicação supere o índice de referência;

Considera-se de fundamental importância que a decisão de investimento do RPPS esteja pautada nos itens citados acima com vistas a manutenção da boa governança e transparência do ente público. Além isso, a mitigação de riscos (Crédito, Mercado, Liquidez, Operacional) tem que ser escopo principal no trato dos recursos garantidores previdenciários. Desta forma, será dada preferência na manutenção/alocação dos ativos em Instituições Financeiras com controle estatal (públicas ou economia mista), em razão da mitigação de risco de crédito dada pela capacidade de cobertura financeira do controlador (União).

(*) - O RPPS deverá seguir as orientações quanto ao prévio credenciamento da instituição contidas no art. 3º da Portaria MPS nº 519/2011, a saber: - inciso I - quando se tratar de gestão por entidade autorizada e credenciada; - inciso IX e parágrafo 1º na hipótese de gestão própria.

3.4 Acompanhamento / Relatórios

Seguindo os preceitos da Resolução CMN nº: 3.922/2010 e da Portaria MPS nº 519/2011 e alterações, o acompanhamento da gestão dos recursos garantidores será feito por meio de:

-Mensalmente, o **RPPS do Município de Humaitá-AM,** elaborará relatórios detalhados, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas no período;
-Bimestralmente, o **RPPS do Município de Humaitá-AM,** avaliará o desempenho das aplicações efetuadas com base nos relatórios acima mencionados e comunicará ao conselho de administração dos resultados obtidos e, em caso de não atingimento da meta atuarial**,** serão informadas as medidas que serão tomadas para o alcance dos objetivos propostos.

3.5 Diretrizes
As diretrizes de alocação de recursos pelos segmentos de Renda Fixa e Renda Variável serão definidas periodicamente pelos responsáveis pela gestão dos recursos do **RPPS do Município de Humaitá-AM.**

No que diz respeito à estrutura, composição e funcionamento do Comitê de Investimento e formulário de Autorização de Aplicação e Resgate (APR), deverá ser observada a disciplina contida nos arts. 3º-A e 3º-B da Portaria MPS nº 519/2011.
Todavia, alguns pontos básicos, para ambos os segmentos, podem ser elencados, conforme se segue:
a) Os valores das aplicações de recursos do RPPS em cotas de fundos de investimento ou em títulos de emissão do Tesouro Nacional, integrantes da carteira própria do RPPS,
deverão ser marcados a mercado, no mínimo mensalmente, mediante a utilização de metodologias de apuração adequadas com os parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro, de forma a refletir o seu valor real, e as normas baixadas pelo Banco Central do Brasil e a Comissão de Valores Mobiliários;
b) Os valores aplicados em cotas de fundos de investimento, constituídos sob a forma de condomínio aberto, poderão ser contabilizados pelos respectivos custos de aquisição acrescidos dos rendimentos auferidos, desde que comprovada a aderência às obrigações do passivo do RPPS e que os respectivos regulamentos atendam cumulativamente aos seguintes parâmetros:
-As carteiras estejam representadas exclusivamente por títulos de emissão do Tesouro Nacional, registrados no Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC;
-Existência de previsão de que as carteiras dos fundos de investimento sejam representadas exclusivamente por títulos de emissão do Tesouro Nacional, registrados no Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC;
-Estabelecimento de prazos de desinvestimento ou para conversão de cotas compatíveis com o vencimento das séries dos títulos integrantes de suas carteiras; e
-Inexistência, na política de investimento do fundo de investimento, de previsão de buscar o retorno de qualquer índice ou subíndice praticado pelo mercado.
c) Os recursos garantidores das reservas técnicas do **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Humaitá – HUMAITAPREV,** serão aplicados com a estrita observância do estabelecido na legislação em vigor fixada pelo Conselho Monetário Nacional e poderão ser distribuídos dentro das seguintes categorias de aplicação:
-Títulos Públicos Federais;
-Operações Compromissadas;
-Fundos de Investimentos Financeiros;
-Fundos de Índices (ETF's);
-Caderneta de Poupança;
-Certificado de Depósito Bancário (CDB)
-Letras Imobiliárias Garantidas.
d) As aplicações serão segmentadas por categoria de aplicação, com o objetivo de conferir maior eficiência à administração dos recursos, na medida em que a flexibilidade conferida pela administração individualizada permite formar um composto adequado ao atendimento dos requisitos de rentabilidade, segurança e liquidez;
e) A *performance* será medida pela comparação do rendimento de cada segmento com seu respectivo *benchmark* além da comparação com outros produtos de investimentos com características similares (categoria e classe de ativos);
f) Serão tratados de forma diferenciada os investimentos realizados em Fundos de Investimentos Fechados e ativos que possuam carência ou qualquer tipo de mecanismo que não permita o resgate dos recursos e crédito desses em conta corrente em prazo superior a 5 dias. Sendo que alocações nesses produtos deverão ser comunicadas ao Conselho de Administração de forma tempestiva e se possível antes da referida aplicação;
g) As aplicações ou resgates dos recursos dos RPPS deverão ser acompanhados do formulário de **Autorização de Aplicação e Resgate (APR).**

3.6 Gerenciamento de Riscos
Definimos Risco como a probabilidade estatística do retorno esperado por um investimento não se realizar. Dentre os riscos previstos no mercado financeiro aos quais os recursos do RPPS estarão expostos podemos enumerar:
-**Risco de crédito dos ativos:** definido como a possibilidade de perda resultante da incerteza quanto ao recebimento de valores pactuados com tomadores de empréstimos, contrapartes de contratos ou emissões de títulos;
-**Risco sistêmico ou conjuntural:** decorre da possibilidade de perdas por mudanças verificadas nas condições políticas, culturais, sociais, econômicas ou financeiras do Brasil ou de outros países, bem como em virtude de dificuldades financeiras de uma ou mais instituições que provoquem danos substanciais a outras, ou ruptura na condução operacional de normalidade do Sistema Financeiro Nacional – SFN;
-**Risco próprio do ativo:** consiste no risco intrínseco ao ativo e ao subsistema ao qual o ativo pertença;
-**Risco de mercado:** decorre da possibilidade de perdas que podem ser ocasionadas por mudanças no comportamento das taxas de juros, do câmbio, dos preços das ações e dos preços de *commodities*;
-**Risco de liquidez:** pode ser de duas formas: risco de liquidez de mercado, que é a possibilidade de perda decorrente da incapacidade de realizar uma transação em tempo razoável e sem perda significativa de valor; ou risco de liquidez de fluxo de caixa (*funding*), que está associado à possibilidade de falta de recursos para honrar os compromissos assumidos em função do descasamento entre os ativos e passivos;
-**Risco de contraparte:** também conhecido como risco de coobrigação, é quando da securitização de dívida existe endosso por parte de terceiros e este também fica sem liquidez;
-**Risco legal:** pode ser definido como a possibilidade de perdas decorrentes de multas, penalidades ou indenizações resultantes de ações de órgãos de supervisão e controle, bem como perdas decorrentes de decisão desfavorável em processos judiciais ou administrativos.

Para avaliação dos riscos da carteira de investimentos será utilizada a métrica do Valor em Risco Histórico (*Value-at-Risk* – VaR), objetivando-se estimar a perda potencial máxima, dentro de um horizonte temporal, que a carteira de investimentos do **RPPS do Município de Humaitá-AM** pode vir a sofrer, dentro de um determinado intervalo de confiança.
Dado que a métrica de VaR é aplicável somente em condições normais de mercado, serão realizados testes de *estresse* que possibilitem avaliar, preventivamente, a performance teórica das carteiras de investimentos sob condições extremas de mercado, tais como crises e choques econômicos. Para isso, serão utilizados dados retrospectivos, além de projeções macroeconômicas.
A medição e o controle do VaR dos Fundos de Investimentos serão efetuados pela instituição financeira responsável pela gestão de recursos do **RPPS do Município de Humaitá-AM.**

4 Limites Legais (Resolução 3.922/10) alterado pela (Resolução 4.604/17)
4.1 Segmento de Renda Fixa
As aplicações dos recursos do RPPS em ativos de renda fixa deverão ser efetuadas por meio das seguintes alternativas: carteira própria, carteiras administradas, fundos de investimento, fundos de índice ou caderneta de poupança.
As aplicações nesse segmento deverão seguir os limites abaixo discriminados, considerando para tal as limitações gerais impostas pela Resolução CMN nº: 3.922/10, alterada pela Resolução 4.604/17, a saber:

Tabela 1

RENDA FIXA						
Artigo	**Inciso**	**Alínea**	**Limite de Aplicação**	**Tipo de Ativo**	**Regra especifica**	**Limite Máx. Conjunto**
7º	I	a	100%	Títulos Públicos Federais	-	100%
		b		FI Referenciados TPF – Exceto DI	15% PL FI	
		c		ETF 100% TPF – Exceto DI		
	II	-	5%	Operações Compromissadas	-	
	III	a	60%	FI Referenciados RF – Exceto DI	15% PL FI	
		b		ETF RF – Exceto DI		
	IV	a	40%	Fundos de Renda Fixa	15% PL FI	
		b		ETF Renda Fixa		
	V	-	20%	LIG – Letra Imobiliária Garantida	-	
	VI	a	15%	CDB	Limite FGC (R$250 mil)	
		b		Poupança		
	VII	a	5%	FIDC Cota Sênior	5% PL FI	
		b	5%	FI RF Crédito Privado	5% PL FI	
		c	5%	FI Debentures de Infraestrutura	5% PL FI	

OBS: Os regimes próprios de previdência social que comprovarem a adoção de melhores práticas de gestão previdenciária à Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, conforme 4 (quatro) níveis crescentes de aderência na forma por ela estabelecidos, terão os limites para aplicação dos recursos nos ativos de que tratam o Artigo 7°, podem ser elevados conforme seu § 10.

4.2 Segmento de Renda Variável e Estruturados
As aplicações dos recursos do RPPS em ativos de renda variável deverão ser feitas, exclusivamente, por meio de fundos de investimentos.
As aplicações nesse segmento deverão seguir os limites abaixo discriminados, considerando para tal as limitações gerais determinadas pela Resolução CMN nº. 3.922/10, a saber:

Tabela 2

RENDA VARIÁVEL						
Artigo	**Inciso**	**Alínea**	**Limite de Aplicação**	**Tipo de Ativo**	**Regra especifica**	**Limite Máx. Conjunto**
8º	I	a		FIA – Índices com mínimo de 50 ações	15% PL FI	30%
		b	30%	ETF – Índices com mínimo de 50 ações		
	II	a	20%	FIA (Até 20% ativos no exterior)	15% PL FI	
		b		ETF Ações		
	III	-	10%	Multimercado (Até 20% ativos no exterior)	5% PL FI	
	IV	a	5%	FIP (Requisitos de governança)	5% PL FI	
		b	5%	FII (Presença em 60% dos pregões em 12m)	5% PL FI	
		c	5%	FI Ações – Mercado de Acesso	5% PL FI	

OBS: Os regimes próprios de previdência social que comprovarem a adoção de melhores práticas de gestão previdenciária à Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, conforme 4 (quatro) níveis crescentes de aderência na forma por ela estabelecidos, terão os limites para aplicação dos recursos nos ativos de que tratam o Artigo 8°, podem ser elevados conforme seu § 9.
4.3 Segmento Investimentos do Exterior

Tabela 3

INVESTIMENTOS NO EXTERIOR						
Artigo	**Inciso**	**Alínea**	**Limite de Aplicação**	**Tipo de Ativo**	**Regra especifica**	**Limite Máx. Conjunto**
9º	I	a	10%	FI/FIC Renda Fixa – Dívida Externa	-	-
	II	a	10%	FI – Investimento no Exterior (cond. Aberto)	-	
	III	a	10%	FI – Ações BDR Nível I	-	

5 Cenário Macroeconômico(1)

5.1 CENÁRIO DOMESTICO
Desde o início de 2019 o país passou a observar mudanças significativas na forma de condução da política econômica. A apresentação de uma agenda de reformas que se mostra capaz de combater os principais problemas alocativos do país fez com que a confiança dos agentes econômicos internos e externos fosse em parte retomada, o que contribuiu para a manutenção da ancoragem inflacionária e possibilitou a continuidade do ciclo de flexibilização monetária, resultando na menor taxa básica de juros (Selic) já observada, a saber, 5% a.a.
Entre as reformas na economia, cabe ressaltar o avanço sobre a questão previdenciária, tema amplamente debatido pela sociedade nos últimos anos e que será finalizado com resultado superior às expectativas iniciais de grande parte do mercado, inclusive a nossa. Sobre esse ponto vale reforçar que

além de estancar a trajetória de crescimento da principal despesa da União, a aprovação da matéria cria condições para que as demais pautas da agenda econômica sejam abordadas, como a reforma do sistema tributário, a administrativa, o pacto federativo, o processo de ampliação da abertura comercial e das concessões e privatizações.

Em que pese a complexidade e alcance das reformas propostas, os resultados dessas medidas deverão se materializar em maior intensidade com o decorrer do tempo, criando mecanismos para que o país volte a crescer de forma sustentada no horizonte de médio prazo. Contudo, os números mais recentes já sugerem evolução do setor produtivo privado, o que se materializou na melhora nos indicadores de diferentes segmentos da economia, como o automobilístico, a construção civil e também o comércio. Além disso, a dinâmica mais recente do mercado de trabalho e de crédito sugerem algum vigor no ritmo de retomada da atividade econômica no final deste ano, compatível com nossas expectativas.

Todavia, mesmo com a aceleração da retomada a partir dos últimos meses deste ano, a capacidade ociosa presente na economia brasileira deve garantir um cenário inflacionário ainda confortável. O mais recente comunicado divulgado pelo Copom, no final do mês passado, deixou claro que um novo corte de 50 p.b. nos juros básicos na reunião de dezembro parece certo, levando a Selic para o patamar de 4,50% a.a. No entanto, ao sugerir que estímulos adicionais ao já indicado devem ser considerados com cautela, o Copom pode ter passado uma das três mensagens. A primeira, que o patamar de 4,5% seria o piso para a Selic. A segunda, que eventuais quedas futuras dos juros seriam realizadas a uma menor velocidade. E a terceira, estaria buscando conter as apostas mais ousadas para o cenário de juros. Ainda que a real motivação possa ser uma combinação das três, acreditamos que a primeira mensagem tenha sido o objetivo, o que é compatível com nosso cenário para os juros já há algum tempo.

Nesse contexto, as expectativas para os próximos anos sugerem que a consolidação fiscal e a melhoria do ambiente de negócios podem criar um ciclo virtuoso de crescimento da atividade econômica brasileira, com inflação controlada e manutenção da taxa básica de juros em patamares historicamente baixos (apostamos em juros no médio prazo relativamente abaixo de dois dígitos). Cabe ressaltar que esse prognóstico está amparado, sobretudo, na continuidade dos avanços concretos sobre a agenda de reformas estruturais. Somente dessa forma o país poderá superar os desafios de um ambiente externo menos amigável nos próximos anos.

5.2 CENÁRIO INTERNACIONAL

O mês de outubro foi marcado por uma reviravolta de humor nos mercados internacionais, conforme alguns dos principais riscos do cenário foram se amenizando ao longo do período.

Outubro começou ainda na esteira das preocupações com os temores de uma forte desaceleração global, resultado das crescentes incertezas comerciais e políticas. Em meio aos riscos de uma escalada no conflito comercial entre EUA e China e de uma saída desordenada do Reino Unido da União Europeia, que comprometeriam ainda mais as perspectivas de crescimento nessas regiões, os dados de atividade econômica ao redor do mundo seguiram mostrando fraqueza, em especial no setor industrial e no tangente às perspectivas de investimento. No entanto, no decorrer do período, as duas principais questões evoluíram positivamente, reduzindo a incerteza do cenário e ampliando o otimismo nos mercados.

O encontro entre os negociadores chineses e americanos na primeira quinzena de outubro se encerrou com o comprometimento para a assinatura de uma primeira fase de um amplo acordo entre as duas potências, com a não implementação pelos americanos da rodada de elevação de tarifas de importação prevista para o dia 15 e com a intenção expressa pelos chineses de ampliar a compra de produtos agrícolas dos EUA. As negociações prosseguiram no restante do mês, e ainda que não tenha sido definida uma data para a assinatura formal de um acordo, a expectativa de que o texto final inclua não apenas a suspensão da rodada de tarifas previstas para dezembro, mas potencialmente também a reversão de tarifas de rodadas anteriores, deu sustentação ao otimismo dos mercados, ao afastar do cenário o risco de escalada e deterioração adicional do crescimento.

Na questão do Brexit, o Primeiro Ministro britânico Boris Johnson, mantendo viva sua ameaça de uma saída sem acordo na data-limite de 31 de outubro e pressionando para que se fizessem todos os preparativos para esse temido desenlace, acabou conseguindo avançar na busca de um consenso político por uma saída negociada. Um acordo foi enfim aprovado pelo Parlamento inglês no dia 22, embora não tenha havido tempo hábil para se aprovar também legislação complementar suficiente para que a saída ocorresse no prazo. Assim, uma nova datalimite para o Brexit acabou sendo definida com a União Europeia: 31 de janeiro de 2020.

O cenário de um acordo próximo, pondo fim ao difícil processo de divórcio, também foi muito bem recebido pelos mercados, reagindo à expectativa de encerrar uma crucial fonte de incerteza para as empresas da região, que se arrasta desde 2016. Vale mencionar, aqui, que a complexa questão política britânica trouxe, ainda, ao final do mês, a surpresa de um pedido de eleições parlamentares antecipadas, previstas para dezembro. O cenário mais provável, de uma vitória conservadora nesse pleito, entretanto, deve garantir a Boris Johnson facilidade adicional na aprovação das últimas etapas de um Brexit negociado, com menos volatilidade potencial sobre o mercado, portanto.

A atenuação desses dois principais fatores de incerteza do cenário internacional abriu espaço para uma melhora no balanço de riscos percebida pelas autoridades monetárias em geral ao redor do mundo – mesmo com os dados econômicos correntes não tendo melhorado significativamente –, com destaque para o Federal Reserve (Fed) americano, que sinalizou um provável encerramento do seu ciclo de afrouxamento monetário.Na sua reunião de outubro, o Fed reduziu novamente a taxa de juros dos Fed Funds em 0,25 ponto percentual, mas retirou de sua comunicação a indicação de que cortes adicionais seriam prováveis. Em vez disso, sinalizou que vai continuar monitorando as implicações das novas informações para o cenário, de forma a avaliar qual o patamar adequado para os juros, mas acrescentou que vê a economia americana e a política monetária bem posicionadas onde estão e que, se os próximos dados vierem em linha com o esperado, o afrouxamento monetário já realizado parece ser suficiente.

Já na Europa, o presidente do Banco Central Europeu, Mario Draghi, em sua última reunião à frente da instituição, manteve inalterada sua política monetária, mostrando-se bastante satisfeito com o amplo estímulo dado na reunião de setembro e indicando que a chance de uma recessão adiante diminuiu. Reiterando, entretanto, a existência de riscos ainda baixistas para a atividade, Draghi voltou a apelar para que os governos com condições para isso coloquem em prática estímulos fiscais, dando suporte ao trabalho da política monetária.

Por fim, avaliando como boas as condições da economia doméstica, o Banco do Japão também manteve sua política monetária inalterada em outubro, sinalizando a expectativa de que os juros devam se manter no atual patamar acomodatício por bastante tempo. Entretanto, diante da implementação, no início do mês, de uma elevação de impostos sobre consumo local que, em ocasiões semelhantes no passado foi um indutor de recessão no país, preocupou-se em indicar também que não hesitará em tomar medidas adicionais de estímulo, se necessário. Vale mencionar, ainda, arrematando o quadro de um cenário internacional um pouco mais positivo em outubro, a safra de divulgação de resultados de empresas, especialmente americanas, no 3º trimestre, que surpreendeu positivamente tanto no desempenho efetivo quanto na sinalização para o 4º trimestre, também contribuiu para o humor mais favorável dos mercados no mês.

6 Estratégia de Alocação dos Recursos Previdenciários

6.1 Faixas de Alocação: Segmento Renda Fixa

Tabela 3

RENDA FIXA	Limite Resolução (%)	Alocaçã o Atual (%)	Limites de Alocação (%)		
			Mín.	META	Máx.
Títulos Públicos Federais, Art. 7º, I "a"	100%	-	-	-	-
FI Ref. TPF – Exceto DI, Art. 7º, I "b"		**94,56%**	**0%**	**85%**	**100%**
ETF 100% TPF – Exceto DI, Art. 7º, I "c"		-	-	-	1-2

Operações Compromissadas, Art. 7º, II	5%	-	-	-	-
FI Ref. RF – Exceto DI, Art. 7º, III "a"	60%	**2,38%**	**0%**	**3%**	**60%**
ETF RF – Exceto DI, Art. 7º, III "b"		-	-	-	-
Fundos de Renda Fixa, Art. 7º, IV "a"	40%	**0,09%**	**0%**	**2%**	**40%**
ETF Renda Fixa, Art. 7º, IV "b"		-	-	-	-
LIG – Letra Imobiliária Garantida, Art. 7º, V	20%	-	-	-	-
CDB, Art. 7º, VI "a"	15%	-	-	-	-
Poupança, Art. 7º, VI "b"		-	-	-	-
FIDC Cota Sênior, Art. 7º, VII "a"	5%	-	-	-	-
FI RF Credito Privado, Art. 7º, VII "b"	5%	-	-	-	-
FI Debentures de Infraest. Art. 7º, VII "c"	5%	-	-	-	-

(1) Posição atual dos Investimentos do RPPS (em %), para cada subitem do segmento de Renda Fixa na ocasião da elaboração da política de Investimentos conforme descrito na tabela 3.

6.2 Faixas de Alocação: Segmento Renda Variável e Estruturados

Tabela 4

RENDA VARIÁVEL	**Limite Resolução (%)**	**Alocaçã o Atual (%)**	**Limites de Alocação (%)**		
			Min.	**META**	**Máx.**
FIA–Índ. c/ mín. de 50 ações, Art. 8º, I "a"	30%	-	-	-	-
ETF–Índ. c/ mín. de 50 ações, Art. 8º, I "b"		-	-	-	-
FIA (Até 20% at. no exterior), Art. 8º, II "a"	20%	-	-	-	-
ETF Ações, Art. 8º, II "b"		-	-	-	-
Multimercado (Até 20% at. ext.) Art. 8º, III	10%	**2,97%**	**0%**	**10%**	**10%**
FIP (Req. de governança) Art. 8º, IV "a"	5%	-	-	-	-
FII (Pres. 60% dos preg. 12m) Art. 8º, IV "b"	5%	-	-	-	-

(2) Posição atual dos Investimentos do RPPS (em %), para cada subitem do segmento de Renda Variável e Estruturados na ocasião da elaboração da política de Investimentos conforme descrito na tabela 4.

6.3 Faixas de Alocação: Investimentos do Exterior

Tabela 6

FUNDOS DO EXTERIOR	**(²) Alocação Atual (%)**	**Limite Resolução (%)**	**Limites de Alocação (%)**		
			Min.	**META**	**Máx.**
FI/FIC Renda Fixa – Dívida Externa – Art. 9º A-I	**.....**	10%	**.....**	**.....**	**.....**
FI – Investimento no Exterior (condomínio aberto) – Art. 9º A – II	**.....**	10%	**.....**	**.....**	**.....**
FI – Ações BDR Nível I – Art. 9º A – III	**.....**	10%	**.....**	**.....**	**.....**

(2) Posição atual dos Investimentos do RPPS (em %), para cada subitem do segmento de Renda Variável na ocasião da elaboração da política de Investimentos conforme descrito na tabela 5.

7 Responsável pela Gestão de Recursos (*)

ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL PELOS INVESTIMENTOS			
Segmento	Nome	CPF	Cargo
Renda Fixa Renda Variável	Raimundo Alves de Aguiar	421.771.702-49	Superintendente

OBS: O responsável pela gestão dos recursos de RPPS deverá ser pessoa física vinculada ao ente federativo ou à unidade gestora do regime como servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, ser formalmente designado para a função por ato da autoridade competente, e, ainda, nos RPPS que possuam patrimônio superior a R$ 5 milhões, ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma reconhecida pelo mercado de capitais brasileiro. (Portaria MPS nº 519/2011, art. 2º e parágrafos e art. 6º e parágrafos).

8 Disposições Gerais

A política anual de investimentos poderá ser revista no curso de sua execução, com vistas à adequação ao mercado ou a nova legislação.
A política anual de investimentos dos recursos do regime próprio de previdência social e suas revisões deverão ser aprovadas pelo órgão superior de supervisão e deliberação, antes de sua implementação efetiva. Além disso, o Gestor do RPPS deverá disponibilizar a seus segurados e pensionistas, conforme Portaria MPS nº 519/2011, e alterações:
A política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de até trinta dias, a partir da data de sua aprovação;
- As informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate;
-A composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês;
-Os procedimentos de seleção das eventuais entidades autorizadas e credenciadas;
- As informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;
-Relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento;
-As datas e locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimentos.

Humaitá-AM, 13 de dezembro de 2019.

RAIMUNDO ALVES DE AGUIAR
Representante Legal do Ente
CPF: 421.771.702-49

JULIANO BARROSO FORMIGA
Diretor Administrativo Financeiro
CPF: 473.613.602-20

SANDRA RIBEIRO DA SILVA
Gestora de Benefícios
CPF: 587.759.192-49

AZENRAL PINTO DE CASTRO
Presidente do Conselho de Administração
CPF: 346.038.592-87

(O DPIN deverá conter as assinaturas dos responsáveis legais pelo ente federativo e pela unidade gestora do RPPS e dos responsáveis pela elaboração, aprovação e execução da política anual de investimentos do RPPS. (Portaria MPS nº 519))

Publicado por:
Raimundo Alves de Aguiar
Código Identificador:39107608

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IPIXUNA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 046/2019

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2019 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 046/2019, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 056/2019-CPL, realizado em 17/12/2019; **PARTES:** Município de Ipixuna, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e fornecedor listado no quadro abaixo; **OBJETO:** Aquisição de ultrassom portátil, para atender as necessidades de pacientes encaminhados para realização de exames de ultrassonografia no Hospital Maria da Gloria Dantas de Lima do Município de Ipixuna; **VALOR: R$ 304.000,00 (trezentos e quatro mil reais)**; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 052/2017.

EMPRESA: A.R. RODRIGUEZ & CIA LTDA

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	Preço
01	02	Und	ULTRASSOM PORTÁTIL Aplicações em: Ginecologia, obstetrícia, pequenas partes, cerebrovascular, vascular periférico. Peso máximo de 7 kg; Monitor de pelo menos 15", LCD, flat painel de alta resolução; com possibilidade de funções touchscreen. Pelo menos 80.000 canais de processamento; Bateria com autonomia de no mínimo 1 hora; 4 portas USB; Aquisição de imagem 2D em modos fundamental e harmônico. Modo-M; Sistema dinâmico de no mínimo 205 dB; Modo "Power Doppler"; Modo Doppler espectral Pulsado (PW); Traçado ECG em todos os modos; Modo Triplex disponível em todos os transdutores de aquisição de imagem; Formatos de exibição de tela dividida selecionáveis em 2D ou 2D/Color e 2D/zoom; Transdutores multifrequenciais com tecnologia de banda larga; Harmônica de tecido; HD de pelo menos 180 GB; Tipos de imagem: DICOM, JPEG, TIFF e AVI; Conectividade DICOM 3.0 standard. Aquisição, armazenamento, revisar e transferência digital de imagens, aquisição digital de imagens estáticas e clipes dinâmicos; Possibilidade de inserir textos e executar medidas em imagens armazenadas; 32 Presets programáveis; Software de otimização de imagem com redução de ruídos tipo speckle; Software de composição espacial de imagem para melhoria de qualidade e detecção de diferentes estruturas anatômicas; Possibilidade de upgrade futuro: Software para melhor visualização da agulha durante os procedimentos; Software de Stress Echo; Software de medidas automáticas; Possibilidade futura de no mínimo 3 portas ativas para conexão com transdutores simultaneamente. Com os seguintes transdutores e mínimas faixas de frequência: Convexo: de banda larga de 2 a 5 MHz. Linear: de banda larga de 5 a 10 MHz. Endocavitário: de banda larga de 4 a 9 MHz. Setorial: de banda larga de 2 a 4 MHz. Impressora a laser. Nobreak compatível com o equipamento. Prazo de garantia.	ALLIAGE/EVUS	R$ 152.000,00

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Administração – Órgão Gerenciador da Ata

Ipixuna, em 20 de Dezembro de 2019.

ANTÔNIO ERNANIO FERREIRA LIMA
Secretário Municipal de Administração

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Ipixuna

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:D7C6674A

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2019

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2019 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 045/2019, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 055/2019-CPL, realizado em 16/12/2019; **PARTES:** Município de Ipixuna, através da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD e fornecedor listado no quadro abaixo; **OBJETO:** Serviços de exames laboratoriais especializados, destinados a suprir as necessidades de pacientes encaminhados em

tratamento médico para o Município de Cruzeiro do Sul/Acre; **VALOR: R$ 47.034,24 (Quarenta e sete mil trinta e quatro reais e vinte e quatro centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 052/2017.

EMPRESA: LUIZ AUGUSTO N. O. BATISTA EIRELI-EPP

Item	Qtd.	UF	Descrição	Preço
01	07	Serv.	BIOPSIA DE ORGÃO INTEIRO	525,71
02	03	Serv.	BIOPSIA UTERO E ANEXOS	592,82
03	04	Serv.	BIOPSIA PEÇA MEDIA	310,37
04	04	Serv.	BIOPSIA PEÇA PEQUENA	228,38
05	03	Serv.	BIOPSIA PEÇA GRANDE	363,07
06	14	Serv.	HEMOGRAMA COMP. AUTOMATIZADO	55,29
07	05	Serv.	HEMOGRAMA COMP. AUTOMATIZADO PEDIATRICO	64,41
08	16	Serv.	EAS – ELEMENTOS ANORMAIS SEDIMENTOSCOPIO AUTOMATIZADO	35,13
09	12	Serv.	HEPATITE C – ANTICORPOS ANTI – HCV (HCV)	90,18
10	04	Serv.	HEPATITE DELTA ANTICORPOS ANTI – HDV	154,59
11	18	Serv.	HEPATITE B – ANTICORPOS ANTI – HBS (AVALIADO IMUNIZADO)	89,77
12	44	Serv.	ANTIGENO “S” HEPATITE B – HbsAg ANTI AUSTRALIA	64,41
13	18	Serv.	HEPATITE B ANTI HBC igG (ANTICORPOS ANTICORE HBC-TOTAL)	77,29
14	54	Serv.	TOXOPLASMOSE – ANTICORPOS - igG	87,84
15	56	Serv.	TOXOPLASMOSE – ANTICORPOS – igM	87,84
16	18	Serv.	DENGUE – ANTICORPOS igM	52,70
17	18	Serv.	DENGUE – ANTICORPOS igG	52,70
18	34	Serv.	DENGUE – ANTICORPOS igG E igM	124,80
19	03	Serv.	GRUPO SANGUINEO SISTEMA ABO/FATOR RH PROVA REVERSA	45,67
20	10	Serv.	GLICOSE – GLICEMIA DE JEJUM	22,25
21	08	Serv.	UREIA - DOSAGEM	22,25
22	08	Serv.	CREATININA - DOSAGEM	22,25
23	08	Serv.	COLESTEROL TOTAL - DOSAGEM	22,25
24	06	Serv.	COLESTEROL HDL - DOSAGEM	21,00
25	06	Serv.	COLESTEROL LDL - DOSAGEM	16,39
26	06	Serv.	COLESTEROL VLDL - DOSAGEM	16,39
27	08	Serv.	TRIGLICERIDEOS - DOSAGEM	25,76
28	06	Serv.	LIPIDES TOTAIS - DOSAGEM	23,42
29	04	Serv.	EXAME DE COLPOCITOLOGIA ONCOTICA HISTOLOGICO	114,77
30	03	Serv.	TSH – HORMONIO ESTIMULANTE DA TIROIDE ULTRA SENSIVEL	92,50
31	03	Serv.	TRIODOTIRONINA	64,41
32	03	Serv.	TRIODOTIRONINA LIVRE	64,41
33	03	Serv.	TETRAIODOTIRONINA (TIROIDE) T4 TOTAL	58,56
34	03	Serv.	TETRAIODOTIRONINA FRAÇÃO LIVRE (TIROXINA LIVRE)	63,00
35	03	Serv.	FERRITINA	86,66
36	06	Serv.	VDRL – REAÇÃO DE FLOCULAÇÃO - SIFILIS	43,33
37	10	Serv.	CITOMEGALOVIRUS – ANTICORPOS igG	87,84
38	08	Serv.	CITOMEGALOVIRUS – ANTICORPOS igM	87,84
39	04	Serv.	EPSTEIN BAAR igG	122,97
40	04	Serv.	EPSTEIN BAAR igM	115,94
41	04	Serv.	HEPATITE A – ANTICORPOS ANTI HAV TOTAL igG	90,18
42	04	Serv.	HEPATITE A – ANTICORPOS ANTI HAV igM	90,18
43	04	Serv.	HERPES TIPO 1 / 2 – igG/igM	106,08
44	08	Serv.	URINOCULTURA AUTOMANIZADA	119,46
45	03	Serv.	TEMPO DE PROTROMIBINA - AUTOMATIZADO	79,64
46	06	Serv.	ASPARTATO AMINOTRASFERASE (AST) TGO	19,91
47	03	Serv.	ALANINA AMINOTRASFERASE (ALT) TGP	19,91
48	03	Serv.	PROTEINA C REATINA	35,13
49	03	Serv.	ANTIESTREPTOLISINA “O”	40,99
50	03	Serv.	HEMOSSEDIMENTAÇÃO – VAS (1 HORA) AVT	19,91
51	03	Serv.	HEMOSSEDIMENTAÇÃO – VAS (2 HORA)AUTONANINA	19,91
52	03	Serv.	FATOR REUNATOIDE	40,99
53	04	Serv.	PSA – ANTIGENO PROSTATICO ESPECIFICO (PSA TOTAL)	93,69
54	04	Serv.	PSA – LIVRE – ANTIGENO PROSTATICO FRAÇÃO LIVRE	81,98
55	04	Serv.	ANTICORPOS igG ANTI-HIV 1 / 2 EXAMES 4 GERAÇÃO	70,27
56	04	Serv.	RUBEOLA – ANTICORPOS igG	87,84
57	04	Serv.	RUBEOLA – ANTICORPOS igM	87,84
58	02	Serv.	ANTICORPOS – igG ANTI HIV 1 / 2 EXAMES 3 GERAÇÃO	70,27
59	06	Serv.	GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA FRAÇÃO BETA QUANTITATIVOS	97,20
60	03	Serv.	TOXOPLASMOSE –ANTICORPOS igG	87,84
61	03	Serv.	HEPATITE B – ANTICORPOS ANTI E HBe	110,09
62	03	Serv.	ELETROFORESE DE HEMOGLOBINA	252,97
63	10	Serv.	EXAME PARASITOLOGICO DE FEZES – 1 AMOSTRA	29,28
64	02	Serv.	CITOMEGALOVIRUS – ANTICORPOS igM	87,84

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Administração – Órgão Gerenciador da Ata.

Ipixuna-AM, 19 de Dezembro de 2019.

ANTÔNIO ERNANIO FERREIRA LIMA
Secretário Municipal de Administração

MARIA DO SOCORRO DE PAULA OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Ipixuna

Publicado por:
Carloneris Martins de Lima
Código Identificador:0A27E423

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI

GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICAÇÃO_EDITAL Nº 003/2019 ABERTURA DE CONCURSO

PREFEITURA MUNICIPAL ITAMARATI - AMAZONAS CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

EDITAL Nº 003/2019 ABERTURA DE CONCURSO

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Município de Itamarati, Estado do Amazonas, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Senhor **ANTONIO MAIA DA SILVA** no uso de suas atribuições com fulcro na Lei n° 564 de Dezembro de 2019 e Lei n° 565 de 09 de Dezembro de 2019, torna pública a realização de concurso público para assim regularizar a situação para preenchimento dos cargos de provimento conforme as secretarias de: A**DMINISTRAÇÃO; EDUCAÇÃO; SAÚDE** conforme **TABELA I – CARGOS OFERECIDOS.**

1.2. O prazo de validade do Concurso será 02 anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo ser a critério da Prefeitura Municipal de Itamarati, prorrogado uma vez por igual período.

1.3. O concurso será regido por este Edital de responsabilidade da Comissão Examinadora da Prefeitura Municipal de Itamarati e do Instituto Abaré-Eté (Instituto de Desenvolvimento Humano, Tecnológico, de Economia Sustentável e Preservação Ambiental), e realizado no Município de Itamarati, Estado do Amazonas, conforme o Cronograma de atividades disposto neste Edital:

1.4. Dentro do prazo de validade do concurso Publico caso haja o surgirem de novasvagas dentro das sugeridas na TABELA I – CARGOS OFERECIDOS a Prefeitura de Itamarati/AM, se reserva ao direito de convocar os Classificados/Aprovados para suprimento das novas vagas.

TABELA I – CARGOS OFERECIDOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGOS DO ENSINO fundamental INCOMPLETO		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
Auxiliar de Convés	**2**	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**30**	**3**
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	**5**	
COVEIRO	**1**	
vigia	**4**	
ADMINISTRAÇÃO ENSINO fundamental		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
ARTÍFICE	**1**	
Auxiliar Fluvial de Maquinas	**2**	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**6**	
CONTRAMESTRE FLUVIAL	**2**	
COZINHEIRO	**4**	
BOMBEIRO HIDRÁULICO	**1**	
CARPINTEIRO	**1**	
MERENDEIRO(A) ZONA RURAL E URBANA	**5**	
MOTORISTA DE AUTOS CNH B/C	**2**	
PEDREIRO	**1**	
ADMINISTRAÇÃO ENSINO MÉDIO COMPLETO		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	**8**	
FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	**1**	
ASSISTENTE DA PROCURADORIA	**1**	
ENTREVISTADOR	**1**	
MONITOR DE ENTRETENIMENTO	**1**	
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	**3**	
Técnico de Edificações e Obras	**2**	
Técnico em Eletrotécnica	**1**	
Técnico em Nutrição	**1**	
Técnico em Secretariado	**1**	
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
ASSISTENTE SOCIAL	**1**	
nutricionista	**2**	
PSICÓLOGO	**1**	
TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL	**1**	
SECRETARIA DE SAÚDE		
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
AGENTE DE ENDEMIAS	**3**	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	**3**	
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO		
CARGO		

AUXILIAR DE TRIAGEM	**1**	
MICROSCOPISTA	**1**	
AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA	**1**	
NÍVEL MÉDIO COM CURSO NA ÁREA		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	**2**	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	**4**	
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	**1**	
NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
ENFERMEIRO (A)	**2**	
FARMACÊUTICO	**1**	
FISIOTERAPEUTA	**1**	
MÉDICO CLINICO GERAL	**2**	
PSICÓLOGO	**1**	
CIRURGIÃO DENTISTA	**2**	
MÉDICO VETERINÁRIO	**1**	
TECNÓLOGO EM radiologia	**1**	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
PEDAGOGO	**1**	
PROFESSORES		
CARGO	**VAGAS**	
	VAGA[1]	PCD[2]
PROFESSOR AUXILIAR	**1**	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	**10**	**1**
PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO	**10**	**1**
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	**2**	
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	**2**	
PROFESSOR DE HISTORIA	**1**	
PROFESSO DE GEOGRAFIA	**1**	
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	**1**	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	**1**	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	**1**	

TABELA II – CARGOS OFERECIDOS POR QUALIFICAÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO COM COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO; CARGA HORÁRIA (semanal); REQUISITO PARA INGRESSO E VALOR DA INSCRIÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
Auxiliar de Convés	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.000,00**	***R$ 30,00***
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE		
Nível Fundamental Incompleto; Habilitação Profissional expedida pelo órgão competente, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar manobras de condução, atracação e serviços de manutenção das embarcações, lançando e recolhendo cabos e amarras e desempenhando tarefas de limpeza e conservação da superfície e compartimentos da coberta, segundo normas e regulamentos estabelecidos, para auxiliar e manobrar a embarcação e conservar o convés em perfeitas condições de apresentação e funcionamento.		
Descrição Detalhada das Tarefas:		
- Averiguar lotação permitida e salvatério disponível. - Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento. - Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação. - Cumprir o plano de navegação. - Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas. - Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação. - Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés. - Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota. - Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação. - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função		
CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
COVEIRO	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.000,00**	***R$ 30,00***
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE		
Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, facilidade de lidar com as pessoas, disposição, raciocínio rápido, capacidade de organização, capacidade de observação.		
Descrição Detalhada das tarefas:		
- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; - Carregar e colocar o caixão na cova aberta; - Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; - Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; - Realizar exumação dos cadáveres; - Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; - Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; - Zelar pela segurança do cemitério.		
CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.000,00**	***R$ 30,00***
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE		
Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Itamarati, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	**30 H**	***R$ 30,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.200,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo à proteção, limpeza e conservação de logradouros públicos. Fazer inspeção, fiscalização guarda e vigilância de logradouros públicos como: de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras; Emitir relatórios de atividades ilegais em logradouros públicos como: de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer inspeção, fiscalização guarda e vigilância de logradouros públicos como: de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- Emitir relatórios de atividades ilegais em logradouros públicos como: de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- Realizar coleta de lixo;
- Executar serviços de podagem de árvores;
- Efetuar limpeza em sanitários públicos;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- Alimentar animais;
- Realizar inumações e exumações;
- Numerar sepulturas;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
VIGIA	**30 H**	***R$ 30,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.000,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de provas ou provas pratica e títulos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
- Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos em prédios e Logradouros Públicos sobe sua vigilância.
- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
- Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
- Comunicar a chefia da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
- Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;
- Empregar força física apenas como último recurso;
- Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de interar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
- Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, postos sob sua guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local postos sob sua guarda;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda;

ADMINISTRAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
ARTÍFICE	**30 H**	***R$ 30,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.000,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.
- Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
- Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
- Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
- Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.
- Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*

Auxiliar Fluvial de Maquinas	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.250,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo; com Curso de Mecânica e Carteira de Habilitação Profissional para desenvolvimento da função; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar e realizar manutenções corretiva e preventivas em máquinas e serviços de manutenção e operação em embarcações.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações.
- Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Condutor Motorista Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior.
- Dirigir manobras e serviços de máquinas.
- Aplicar procedimentos de segurança.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas.
- Registrar ocorrências sobre os equipamentos.
- Controlar estoque de ferramentas e peças.
- Programar funcionamento de equipamentos de medição.
- Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas.
- Verificar nível do óleo lubrificante dos motores.
- Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas.
- Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas.
- Executar serviços de estivagem e desastivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para provimento:

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.200,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Noções básicas de informática básica Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos;
- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos datilógrafos;
- Operar máquinas copiadoras;
- Prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos;
- Trabalhar em recepções e executar atribuições correlatas.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
CONTRAMESTRE FLUVIAL	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.300,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo; Carteira Habilitação Profissional para desempenho da atividade. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e executar os trabalhos de sua especialidade, orientado o correto desempenho das tarefas, bem como, o emprego adequado dos materiais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Manter contato com o Mestre, analisando e discutindo o trabalho a ser executado, estabelecendo o roteiro e o desempenho correto das tarefas.
- Fazer junto com o técnico da área o levantamento do material a ser utilizado para providenciar a requisição junto ao almoxarifado.
- Orientar os funcionários do setor sobre o correto desempenho das tarefas, acompanhando a sua execução.
- Orientar o funcionário correto dos materiais, visando à economicidade de mão-deobra e perfeição dos serviços.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
COZINHEIRO	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.000,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
- Zelar pela conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha;
- Manter arrumado e limpo os utensílios utilizados na cozinha;
- Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
- Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
- Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
BOMBEIRO HIDRÁULICO	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.200,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Ensino Fundamental completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária mínima de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino. Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicas escritas ou teóricas e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bombas; manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Execução e manutenção de instalações e ramais prediais de água, esgoto sanitário e pluvial;
- Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas;
- Execução de corte e religação de água;
- Instalação e manutenção de tubulação de produtos químicos em estações de tratamento de água e esgoto;
- Montagem de tubos, conexões, válvulas, registros e demais acessórios em rede de distribuição de água;
- Execução de manutenção em redes de distribuição, adutoras e sub-adutoras; execução de teste de vazamento em redes;
- Instalação e manutenção de medidores de vazão;
- Orientação aos seus auxiliares na execução de tarefas complementares.
- Outras tarefas correlatas.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
CARPINTEIRO	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.000,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira.
Para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- Preparar cola verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
MERENDEIRO(A)ZONA RURAL E URBANA	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.000,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparação de refeições para alunos da rede publica, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
- Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- Servir a merenda aos escolares;
- Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- Manter os materiais de cozinha em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento e conservação e limpeza;
- Manter a área da cozinha e depósitos sempre limpa e organizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
MOTORISTA DE AUTOS CNH B/C	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.200,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PEDREIRO	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.000,00**	***R$ 30,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Fundamental Completo e curso de habilitação profissional, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar cavações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

ADMINISTRAÇÃO ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.500,00**	***R$ 50,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organização e participação em Atividades relacionadas aos serviços sociais em geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar arquivos em geral inerentes à área social; fazer a triagem e cadastramento de atendimentos sociais;
- Prestar orientações e informações em geral; organizar cadastros e solicitações de materiais;
- Controlar e emitir relatórios;
- Realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões socioeducativas;
- Sistematizar acompanhamentos;

- Auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, teatro nos programas sociais;
- Preencher formulários;
- Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária;
- Auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Executar atividades de apoio;
- Trabalhar com oficinas de artes;
- Atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de abrigo;
- Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Participar administrativamente de oficinas sócio educativas com crianças de e na rua e encaminhá-las para os programas;
- Participar administrativamente de atividades sócio educativas com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes;
- Participar administrativamente de oficinas nos programas sócio educativos; participar administrativamente de orientação sócio educativa nos programas e projetos;
- Desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania;
- Prestar orientação em oficinas profissionalizantes;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.500,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo em Técnico em Contabilidade com Word e Excel no mínimo de 80 (oitenta) horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Controlar e calcular auto de infração;
- Agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos - Fiscais para julgamento;
- Apoiar administrativamente as atividades de Auditor Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais;
- Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
ASSISTENTE DA PROCURADORIA	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.800,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo; Noções de informática básicas com Word e Excel PowerPoint, E-mail; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar os Procuradores na demanda de processos, organizando documentos necessários a subsidiar a defesa do município;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Analisar as publicações no Diário Oficial e informar sobre os prazos judiciais de interesse da Procuradoria;
- Levantar dados, subsidiando a elaboração de relatórios;
- Realizar solicitações de material de expediente, controlando seus estoques, assim como serviços de infraestrutura;
- Redigir, digitar e executar atividades relativas às unidades de arquivo e protocolo, elaborar e enumerar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais documentos, encaminhando para os setores e órgãos competentes e arquivar e manter atualizados os diversos arquivos da Procuradoria;
- Entregar e receber documentos em geral;
- Organizar e arquivar informações relativas a tramitação de projetos de lei;
- Prestar apoio técnico e administrativo pertinentes às atribuições das unidades organizacionais controlando a entrada e a saída, realizar buscas de processos e demais documentos da Procuradoria;
- Solicitar detalhes e informações adicionais às Secretarias do Poder Executivo, referentes às ações judiciais e processos administrativos em curso;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
ENTREVISTADOR	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo; Curso Básico de Informática, noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplicar questionários e roteiros de pesquisa e preencher questionários, formulário e roteiros de pesquisa manual e digitalmente; Realizar triagem; Cadastrar informantes e família; Entrevistar o efetuam entrevistas com o responsável familiar coletando informações sócias, econômicas e demográficas, em domicílios; verificar a consistência de informações e participam do planejamento de atividades de campo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar;
- Preencher questionário/formulário manual e digitalmente;
- Verificar coerência da resposta;
- Coletar informações sociodemográficas, em domicílios;
- Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios.
- Cadastrar domicílios;
- Indicar exclusão e mudanças em cadastros; cadastrar famílias; e atualizar cadastro da família.
- Recuperar informação não preenchida;
- Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários e corrigir informação levantada, verificar dados.
- Atender as famílias; Verificar cadastro;
- Identificar a composição familiar e selecionar o formulário adequado.
- Identificar o responsável familiar com base em documentos;
- Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único;
- Identificar a demanda da família;
- Encaminhar para órgãos competentes, se necessário.
- Organizar as informações e os documentos para controle interno;
- Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas;
- Realizar busca ativa das famílias;
- Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade;
- Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros);
- Participar de mutirões e ações itinerantes.
- Cuida da organização e arquivo dos exames digitados, separando-os por tipo e natureza, para controle e remessa periódica ao “arquivo morto”;

- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
MONITOR DE ENTRETENIMENTO	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.000,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo e Treinamento Especializado na Área e curso de informática com carga horária mínima de 40h; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal. Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Programar e executar atividades de recreação do cliente, considerando suas limitações físicas e o período de integração.
- Orientar e acompanhar o cliente em atividades recreativas em ambiente interno ou externo, de acordo com o limite de idade e condições físicas de cada um.
- Definir o público alvo, identificar características de risco e estabelecer cronograma.
- Pesquisar, definir e requisitar equipamentos e materiais.
- Planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos.
- Ensinar e/ou demonstrar as atividades propostas.
- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas e da evolução do cliente.
- Manter em condições adequadas os equipamentos e materiais para recreação.
- Identificar áreas e situações de risco, bem como prevenir tais situações.
- Encaminhar o cliente para atendimento especializado.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horaria de 80 hs, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
- Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
Técnico de Edificações e Obras	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Edificações; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
Técnico em Eletrotécnica	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.600,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Ensino Médio Técnico em Eletrotécnica Completo ou Médio Completo com Curso Técnico na área e Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia.
- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos.
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos.

- Inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes.
- Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos.
- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação.
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade.
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos.
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos.
- Registrar o desempenho, avaliar a eficiência.
- Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos.
- Colaborar a elaboração de relatórios de atividades.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
Técnico em Nutrição	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.250,00**	***R$ 50,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
Técnico em Secretariado	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 1.250,00**	***R$ 50,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Técnico em Secretariado Completo ou Nível Médio Completo com Curso Técnico na Área. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar e manter arquivos da secretaria;
- Classificar, registrar e distribuir a correspondência;
- Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina;
- Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- Estenografar ditados, discursos, conferências, palestras;
- Prestar atendimento a pessoas e telefonemas;
- Controlar agendas e marcar entrevistas;
- Preparar agendas de assuntos;
- Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões;
- Tratar da documentação para viagens;
- Controlar o fluxo de correspondência da unidade;
- Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
ASSISTENTE SOCIAL	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 2.420,00**	***R$ 80,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior Completo em Serviço Social; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área de atendimento à população do Município:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*

NUTRICIONISTA	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 2.420,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Curso de Nível Superior em Nutrição; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
PSICÓLOGO	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 3.400,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior em Psicologia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área da psicologia da saúde:
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 2.200,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos

- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SECRETARIA DE SAÚDE

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
AGENTE DE ENDEMIAS	**40 H**	***R$ 30,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde;
- Encarregar-se da eliminação de focos de insetos, aracnídeo-roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, em acordo com as orientações recebidas em treinamento ou solicitadas pelo Supervisor e educador, no desenvolvimento das ações e estratégias de controle na comunidade;
- Coletar vetores causadores de infecções e infestações;
- Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Coletar material para analises e levantamento de índices e pesquisas de interesse entomológico, em acordo as orientações e determinações recebidas;

Manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações, zelando pelos mesmos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;

- Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, informar e conscientizar os munícipes sobre suas responsabilidades e ações, visando a não proliferação de vetores de endemias e doenças de interesse a saúde pública, em seus domicílios, edificações e terrenos;
- Participar de programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente em operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, em acordo aos planos e orientações estabelecidas nas estratégias e controle desenvolvidos pela equipe;
- Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos;
- Participar de reuniões e capacitações técnicas;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Acatar e respeitar o Supervisor/ Educador, seu supervisor imediato, seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	**40 H**	***R$ 30,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
AUXILIAR DE TRIAGEM	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.000,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo, com Curso de Técnico em Enfermagem. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atribuição do profissional de enfermagem na triagem com classificação de risco nos serviços de urgência. Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais; receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise; efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas; participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atendimentos iniciais a pacientes aferindo pressão, temperatura e peso.
- Auxiliar a equipe das unidades básicas nos procedimentos emergenciais.
- Acompanhamento de pacientes quando solicitado.
- Diariamente recebe, dos vários postos de coleta, amostras de material biológico (sangue, fezes, urina e secreções) a serem encaminhadas para análise.
- Verifica as condições de aceitabilidade da amostra (temperatura da maleta, acondicionamento, etc.) e dá entrada no material.
- Registra no sistema para formalizar a entrada do material (identificação do paciente e médico solicitante, tipo de coleta, quantidade de amostras, etc.) e disponibiliza para o preparo.
- Faz um pré-processamento das amostras preparando-as para análise:
- Centrifuga amostras de sangue, alíquota urina, separa os volumes, identifica os recipientes, etc.
- Acondiciona o material em maletas apropriadas obedecendo às orientações quanto a disposição e temperatura das amostras, junta a documentação, cadastra no sistema informatizado da empresa para registro de saída e encaminha aos laboratórios (internos e terceirizados).
- Pode cadastrar a remessa nos sites dos Laboratórios de Apoio (terceirizados), para controle.
- Esclarece dúvidas dos laboratórios sobre dados da coleta e pré-preparo informando-os sobre detalhes do pré-processamento, condições e datas de recebimento, etc. Para continuidade do processo e avaliações de resultados.
- Emite planilhas sobre a movimentação de entrada, saída e pendências de processamento durante o período, para controle do superior.
- Cuida da organização do arquivo de documentos da área.
- Cuida da ordem e limpeza do local, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário.
- Mantém controle sobre a temperatura da geladeira onde são guardadas as amostras observando as marcações ideais estabelecidas bem cuida da higienização e condições de refrigeração das maletas de transporte das amostras.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
MICROSCOPISTA	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo e Curso de Formação em Microscopia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e manter atualizado o relatório de consumo de material de laboratório e de manutenção dos equipamentos utilizados, elaborar relatório mensal de lâmina examinadas, treinar e atualizar microscopistas e executar outras tarefas correlatas

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Ler, analisar;
- Registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;
- Receber lâminas para revisão de todos os laboratórios;
- Revisar lâmina positiva para malária, leishmaniose e outros;
- Realizar o exame da gota espessa para o diagnóstico da malária;
- Detectar outras doenças hemoparasitárias de importância epidemiológica;
- Tais como doença de Chagas e filariose;

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.000,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Médio Completo e curso de habilitação na área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de patologia, atendendo as necessidades dos serviços.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar o Técnico em Patologia Clínica na realização de exames laboratoriais;
- Auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais,
- Preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade;
- Anotar em relatórios os resultados das análises e testes precedidos;
- Fazer cálculos de densidades, libera e rejeita de peças;
- Cuidar para que os equipamentos do laboratório sejam perfeitamente limpos, organizados e higienizados conforme os padrões de qualidade;
- Auxiliar no acompanhamento dos serviços;
- Executar outras atividades afins.

NÍVEL MÉDIO COM CURSO NA ÁREA

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Análises Clínicas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes do município, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- 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.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	**30 H**	***R$ 50,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.250,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo; Habilitação Técnica em Higiene Dental; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais.
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.

- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
ENFERMEIRO (A)	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 3.400,00**	***R$ 80,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior completo em Enfermagem. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dado sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
FARMACÊUTICO	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 3.400,00**	***R$ 80,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior Completo – em Farmácia, ou cursos correlatos da área. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Manipulação, estocagem e analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
- Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos;
- Verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
- Administrar estoque de medicamentos.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- 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.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
FISIOTERAPEUTA	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 3.400,00**	***R$ 80,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior Completo em Fisioterapia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro músculo- esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;
- Visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- 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.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
MÉDICO CLINICO GERAL	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 10.000,00**	***R$ 80,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Cirurgia Geral, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou

definitivo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- Efetuar exames médicos em escolas;
- Encaminhar pacientes à especialistas;
- Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar sua predisposição constitucional e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- Fazer diagnóstico e prescrever medicações;
- Prescrever regimes dietético;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- Efetuar pequenas cirurgias;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PSICÓLOGO	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 3.400,00**	***R$ 80,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior em Psicologia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área da psicologia da saúde:
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
CIRURGIÃO DENTISTA	**30 H** ***VENCIMENTO BASE*** **R$ 3.400,00**	***R$ 80,00***

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior Completo em Odontologia - Cirurgião Dentista. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Saúde Coletiva: análise, organização, planejamento, execução e avaliação de sistemas de saúde, dirigidos a grupos populacionais.
- Endodontia: tratamento de canal.
- Periodontia: tratamento de gengiva.
- Dentista: restaurações dos dentes.
- Prótese: reabilitação da função de um dente ou reposição de dentes ausentes
- Radiologia/Imagenologia: exames radiográficos e demais exames por imagem de uso
- Pacientes com necessidades especiais: pessoas que necessitam de atenção especial, como hipertensos, diabéticos, cardiopatas, portadores de distúrbios neurológicos, portadores de doenças infectocontagiosas (hepatite, HIV etc.)
- Odontopediatria: prevenção e tratamento de bebês e crianças.
- Odontohebiatria: tratamento de adolescentes.
- Odontogeriatria: a partir dos 60 anos (ver projeto Envelhecer Sorrindo).
- Cirurgia: procedimentos de extrações simples até cirurgias extensas para remoção de tumores.
- Traumatologia: pacientes com algum tipo de trauma com repercussões nas estruturas que compõe a cavidade bucal e adjacente, além de atendimento a disfunções da articulação temporomandibular.
- Ortodontia: correção da mordida por meio de aparelhos ortodônticos
- Cirurgia ortognatia: correção da mordida quando há necessidade de interferir nos ossos
- Patologia Bucal: identificação da doença por meio de exames laboratoriais, com uso de lâminas em microscópio.
- Odontologia legal: identificação de cadáveres, perícias criminais e profissionais por meio dos dentes.
- Laser em odontologia: lasers de alta e baixa potência nas diversas especialidades
- Implantodontia: reabilitação das funções mastigatórias pela instalação de implantes e prótese sobre implantes
- Prótese buco maxilofacial: reparação de partes perdidas da face por meio de próteses faciais.
- 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.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*

MÉDICO VETERINÁRIO	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 3.400,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

- Nível Superior: Graduação em Veterinária; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina Veterinária.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a coexistentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos anima adequada;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral;
- Fazer pesquisas no maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, info-aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Observar e cumprir as nominações de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer à terapêutica, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas decampo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar novas técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e as de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 2.200,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Nível Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a seqüência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.
- Realizar exames e ou radioterapia: Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
- Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
- Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.
- Dispensar o paciente
- Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.
- Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO NÍVEL SUPERIOR

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
PEDAGOGO	**20 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.800,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Com Aprovação em concurso público de provas e ou provas e títulos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Sua função principal é organizar e coordenar o trabalho pedagógico com vistas a atingir os objetivos propostos no PPP e a permanente melhoria do processo ensino aprendizagem.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
- Coordenar em conjunto com a direção da escola, o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação no contexto escolar que aprimorem o processo pedagógico;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, APPF contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade.
- Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, articulando os encaminhamentos, em conjunto com a direção da escola para a efetivação das ações acordadas, propondo alternativas para o redimensionamento da prática pedagógica;
- Acompanhar junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas educacionais, realizando os encaminhamentos aos setores de atendimentos especializados, a quem caberá providenciar/acompanhar o atendimento;
- Informar a mantenedora, os casos de alunos de inclusão, que necessitam dos atendimentos para que a mesma providencie/acompanhe os recursos materiais/humanos e realize os encaminhamentos necessários;
- Levantar em conjunto com a direção da escola, os dados do aproveitamento escolar para informação aos órgãos competentes;
- Analisar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos para validação junto ao conselho de escola;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, das áreas do conhecimento e de sua área de atuação, desde que em seu horário de trabalho;
- Organizar a hora atividade do professor bem como, a do pedagogo para estudo, planejamento e reflexão do processo ensino-aprendizagem, conforme PPP;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem;
- Definir em conjunto com os professores da escola e equipe administrativa, critérios para distribuição das funções docentes, referendados pelo Conselho de Escola;
- Coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar, PPP e calendário escolar, em conjunto com o coletivo da escola;
- Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos, para atender as necessidades do trabalho pedagógico;
- Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola, desde que no seu horário de trabalho;
- Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
- Assessorar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, auxiliando-o no planejamento escolar;
- Acompanhar o processo e o registro da avaliação dos alunos, realizada pelo professor, em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da Unidade e PPP.
- Criar condições e espaços para avaliação e reflexão com o corpo docente da escola, sobre a organização do tempo e espaço de aprendizagem e construção da proposta de organização da educação em anos, séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, atendendo o disposto no Art. 23 da LDB 9394/96.
- Coordenar junto à comunidade escolar, momentos de discussão coletiva, a fim de estabelecer mecanismos de reflexão sobre a prática educativa, que possibilitem a forma de organização do tempo e espaço na unidade escolar, atendendo o princípio da autonomia pedagógica.
- Definir critérios para organização do horário de aulas, de acordo com PPP e legislação vigente;
- Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos.

PROFESSORES

CARGO	***CARGA HORÁRIA***	***VALOR DA INSCRIÇÃO***
PROFESSOR AUXILIAR	**20 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.227,68	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Licenciatura Plena na área de atuação ou cursando

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Realizar observação, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com professor e coordenador, bem como participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, visando o desenvolvimento da criança.

• Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação.
• Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
• Respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos.
• Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em todas suas ações e movimentos.
• Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupa quando necessário.
• Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e/ou responsáveis acerca destes casos.
• Auxiliar no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados e ao alcance da criança.
• Auxiliar na recepção e entrega das crianças junto aos ônibus de transporte escolar ou às famílias.
• Acompanhar, juntamente com os professores e demais funcionários, as crianças em sala de
aula, passeios e outros eventos programados .
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional.
• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com demanda e conforme orientação de seu superior imediato.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões de possíveis soluções.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.620,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Formação Superior Completa em Pedagogia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Realizar observação, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com professor e coordenador, bem como participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, visando o desenvolvimento da criança.
• Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação.
• Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
• Respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos.
• Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em todas suas ações e movimentos.
• Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupa quando necessário.
• Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e/ou responsáveis acerca destes casos.
• Auxiliar no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados e ao alcance da criança.
• Auxiliar na recepção e entrega das crianças junto aos ônibus de transporte escolar ou às famílias.
• Acompanhar, juntamente com os professores e demais funcionários, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados.
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional.
• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com demanda e conforme orientação de seu superior imediato.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões de possíveis soluções.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.620,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
• Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
• Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
• Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
• Atualizar-se em sua área de conhecimento;
• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
• Zelar pela aprendizagem do aluno;
• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
• Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s)
• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
• Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela disciplina e pelo material docente;
• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
• Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
• Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
• Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
• Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.620,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
• Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
• Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
• Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
• Atualizar-se em sua área de conhecimento;
• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
• Zelar pela aprendizagem do aluno;
• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
• Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s)
• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;

• Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela disciplina e pelo material docente;
• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
• Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
• Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
• Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
• Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.620,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
• Participar no processo de planejamento das atividades da escola;

• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
• Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
• Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
• Atualizar-se em sua área de conhecimento;
• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
• Zelar pela aprendizagem do aluno;
• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
• Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s)
• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
• Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela disciplina e pelo material docente;
• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
• Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
• Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
• Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
• Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PROFESSOR DE HISTORIA	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.620,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
• Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
• Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
• Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
• Atualizar-se em sua área de conhecimento;
• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
• Zelar pela aprendizagem do aluno;
• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
• Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s)
• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
• Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela disciplina e pelo material docente;
• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
• Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
• Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
• Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
• Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PROFESSO DE GEOGRAFIA	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.620,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
• Participar no processo de planejamento das atividades da escola;

• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
• Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
• Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
• Atualizar-se em sua área de conhecimento;
• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
• Zelar pela aprendizagem do aluno;
• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
• Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s)
• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
• Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela disciplina e pelo material docente;
• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
• Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
• Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
• Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
• Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.620,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
• Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
• Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
• Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
• Atualizar-se em sua área de conhecimento;
• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
• Zelar pela aprendizagem do aluno;
• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
• Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s)
• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
• Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela disciplina e pelo material docente;
• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
• Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
• Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
• Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
• Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	**30 H**	***R$ 80,00***
	VENCIMENTO BASE	
	R$ 1.620,00	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
• Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
• Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
• Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
• Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
• Atualizar-se em sua área de conhecimento;
• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
• Zelar pela aprendizagem do aluno;
• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
• Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s)
• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
• Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
• Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
• Zelar pela disciplina e pelo material docente;
• Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
• Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
• Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
• Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
• Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
• Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
• Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
• Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.
• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CARGO	*CARGA HORÁRIA*	*VALOR DA INSCRIÇÃO*

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	**30 H**	
	VENCIMENTO BASE	***R$ 80,00***
	R$ 1.620,00	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE		
Formação Superior Completa em Pedagogia e/ou Formação Superior Completa Licenciatura Plena e Especialização na Área de Educação Especial.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
• Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor. • Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; • Participar no processo de planejamento das atividades da escola; • Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; • Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; • Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; • Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; • Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento; • Atualizar-se em sua área de conhecimento; • Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; • Zelar pela aprendizagem do aluno; • Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; • Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; • Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s) • Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; • Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; • Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; • Zelar pela disciplina e pelo material docente; • Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; • Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade. • Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos. • Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção. • Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno. • Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis. • Representar, quando designado, a Secretaria Municipal. • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.		

1.3.1. PARA TODOS OS CARGOS - Os candidatos que forem aprovados em todo o processo do concurso serão lotados na região para a qual concorreram, não podendo pedir remanejamento para outras comunidades, regiões ou para a sede municipal, salvo por conveniência da Administração Municipal, após certo período (estágio probatório), observada a regra específica para os professores.
1.3.2. PARA OS CARGOS DE PROFESSOR – O nomeado em razão deste concurso para o cargo de professor para a zona rural, somente poderá ser removido ou relotado em outra unidade escolar da mesma comunidade (região) onde originalmente lotado e somente após os 3 (três) anos de estágio probatório. Não se admitirá a remoção ou relotação para outra comunidade, regiões ou para a sede do Município.
1.3.3. Aos vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, serão acrescidas as vantagens previstas nas Leis citadas no subitem 1.1.
1.4. As descrições das atividades dos cargos encontram-se relacionadas no Anexo I deste Edital;
1.5. O edital de convocação é parte complementar e poderá alterar ou retificar em parte este edital.
1.6. Os conteúdos programáticos para cada cargo estão previstos no Anexo II.
1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local de Itamarati -AM e sob a responsabilidade do Instituto Abaré-Eté;
1.8. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de:
a) Primeira Etapa: Para todos os Níveis com Prova objetiva, constante no item **VI – DAS PROVAS**, de caráter eliminatório e classificatório;
1.8.1. Para os Cargos de Nível Superior:
a) Segunda Etapa: Avaliação de Títulos de caráter classificatório e eliminatório;
1.9. A Administração convocará os candidatos aprovados de acordo com a quantidade de vagas disponíveis na TABELA II – DA LOTAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, ZONA, REGIÃO do presente edital e se reserva no direito, enquanto válido o concurso, de convocar outros candidatos de acordo com a lista de classificação para ocupar os cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados de acordo com a necessidade do serviço público;
1.10. Obs.: Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da TABELA II – DETALHAMENTO DA LOTAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, ZONA, REGIÃO deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré-admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos e mentais dos candidatos. O candidato que for considerado inapto ou não recomendado, pelo serviço médico determinado pela Prefeitura Municipal de ITAMARATI será eliminado do Concurso Público.
II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO
2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.
2.2. Para a posse e nomeado no cargo em que aprovado, o candidato deverá preencher os requisitos a seguir:
a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e dos Decretos Federais nºs 70.391/72 e 70.436/72.
b) Possuir a escolaridade e pré-requisitos estabelecidos no item I;
c) Ser maior de 18 (dezoito) anos;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
e) Estar em dia com as obrigações militares, para o sexo masculino;
f) No caso de guarda municipal, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital (art. 10, inc. VII, da Lei federal nº 13.02 2, de 08 de agosto de 2014);
g) Requisitos específicos aplicáveis a cada cargo, segundo a legislação individual de regência;
2.2.1. Não tomará posse o servidor que tiver sido condenado com fundamento na Lei federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, ou em razão de processo administrativo disciplinar com aplicação de pena de demissão de acordo com o regime jurídico único e a lei orgânica do Município de Itamarati, ou nas normas congêneres da legislação da União Federal ou do Estado do Amazonas.
2.3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para nomeação, previstos no ato de nomeação ou em listagem oficial do Município de Itamarati-AM.
2.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
2.5. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem 2.2 e os exigidos no ato de nomeação, observadas as aplicáveis disposições legais e regulamentares, perderá o direito à investidura no referido cargo.
2.6. Quanto aos candidatos inscritos, aprovados, classificados e nomeados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, aplicam-se ainda as regras dos subitens 5.5 a 5.9.1, 5.12 e 5.13 deste Edital.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.concursos.institutoabare-ete.com.br (dia e horário no cronograma em anexo), observando o horário local do Município Itamarati -AM as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico (www.concursos.institutoabare-ete.com.br).

3.1.1. Após a data e o horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado;

3.1.2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a expressa aceitação das normas legais pertinentes, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e das condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet;

3.2.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO, pagável em toda a rede bancária, inclusive pelo sítio do banco de preferência do candidato, observado o disposto no subitem 3.3.4, com vencimento para ate 24 horas após a emissão do boleto que é gerado no ato da inscrição;

3.2.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico http://concursos.institutoabare-ete.com.br/, através do "link" correlato ao CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI.

3.2.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;

3.2.4. Não será admitido o pagamento do BOLETO da taxa de inscrição em Postos Expressos, pois não asseguram a identificação do pagamento no banco de dados da Instituição executora do concurso; será considerado inválido o pagamento feito em Postos Expressos, sob inteira responsabilidade do candidato;

3.2.5. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;

3.2.5.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.2.6. Não serão aceitas, em hipótese nenhuma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: em cheque, via postal, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

3.2.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga referente ao valor da taxa de inscrição, bem como qualquer tipo de reembolso de despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de candidatos.

3.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese nenhuma; portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o cargo e demais dados preenchidos;

3.4. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecidas no item VI (para todos os cargos), observado o disposto no subitem 4.6.1, em caso de pedido de isenção de inscrição;

3.4.1. Em caso de mais de uma inscrição, segundo subitem 3.5 e, se constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas e comparecer às provas de apenas uma delas, ainda que ocorram no mesmo lugar e horário, sendo considerado, para todos os efeitos, ausente nas demais;

3.4.2. Na ocorrência de fatos previstos no subitem 3.5.1, deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local sob nenhuma hipótese;

3.5. O Instituto Abaré-Eté e a Prefeitura Municipal de Itamarati, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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;

3.6. Após 48 horas da realização de sua inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Abaré-Eté (área de candidatos) se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos;

3.7. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do Instituto Abaré-Eté através do e-mail contato@institutoabare-ete.com.br, para verificar o ocorrido, no prazo de dois dias úteis a contar da data do subitem 3.7;

3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Itamarati e ao Instituto Abaré-Eté o direito de excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

3.9. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que detectado posteriormente, implicara na imediata desclassificação do candidato.

IV – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pela I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007. § 1.º A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: I – indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e II – declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do caput. § 2.º O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. § 3.º A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979. conforme o referido Decreto;

4.1.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet ou no Posto de Inscrição;

4.1.2. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família;

4.1.3. O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição com isenção de pagamento;

4.2. O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem anterior somente será realizado no período estipulado pelo Instituto Abaré-Ete, de acordo com cronograma anexo a este edital, via Internet por meio do endereço eletrônico (http://concursos.institutoabare-ete.com.br/);

4.3. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas;

4.3.1. Declaração falsa, além da exclusão do concurso, sujeitará o candidato às sanções previstas em lei;

4.3.2. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, podendo resultar em anulação da isenção deferida;

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

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
4.5. Os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico http://concursos.institutoabare-ete.com.br/ os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de indeferimento (conforme cronograma);
4.6. O candidato que tiver seu requerimento de inscrição com isenção de pagamento deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição;
4.6.1. O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas;
4.6.2. Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição;
4.7 Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido poderão efetuar normalmente a inscrição, se assim desejarem, devendo pagar o valor integral da taxa até o último dia do prazo previsto no cronograma anexo a este edital.
4.8. A Prefeitura e o Instituto Abaré-Eté eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas;
4.9. Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.
4.10. As solicitações de Isenção obedecerão às leis vigentes e serão consultadas nos órgãos competentes para determinar sua veracidade.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
5.1. À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido nas Leis Municipais em observância ao disposto na Lei federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;
5.2. Em obediência ao disposto na ***LEI*** Nº***8.213***, DE 24 DE JULHO DE 1991, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados em observação ao item 5.1, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público;
5.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;
5.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa portadora deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no campo de Inscrição, no site do instituto. Anexando através do campo especifico o laudo médico, durante o período das inscrições (de acordo com cronograma), contido no edital através.
a) Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova; informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão;
b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova;
c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada nas letras “a” e “b” deste subitem, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua deficiência. Este tempo adicional, em qualquer caso, limitar-se-á a, no máximo, 60 minutos, observado o disposto nos subitens 5.10, 7.2.2 e 7.11;
5.4.1. Para fins de validação os originais deverão ser apresentados no dia e local de prova ao fiscal de sala, sedo de requisito para classificação e desclassificação;
5.4.2. O candidato portador de deficiência, ao escolher a vaga reservada a que pretende concorrer, deve considerar as peculiaridades do exercício profissional do cargo e a compatibilidade destas, ou não, com a sua limitação pessoal - física ou intelectual;
5.5. Os candidatos aprovados que se declararam portadores de necessidades especiais, quando nomeados, deverão submeter-se à avaliação promovida por uma Junta Médica Oficial especialmente designada pela Prefeitura Municipal de Itamarati, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:
a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
5.6. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da limitação do candidato;
5.7. A não observância do disposto no subitem 5.6, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente, ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nestas condições. A Prefeitura Municipal de Itamarati, convocará, então, o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas portadoras de necessidades especiais do referido cargo tenha esgotado;
5.8. Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerados sua classificação geral por cargo;
5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;
5.9.1. As vagas que não forem providas por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória do cargo;
5.10. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
5.11. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte;
5.12. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial - mais ampla ou mais profunda - ou total;

5.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99;
5.14. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
5.15. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
5.16. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste edital.
5.17. O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive mantendo o celular ou outro equipamento eletrônico, desligado.
5.18. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.

VI - DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas para todos os cargos é de caráter eliminatório e classificatório.
6.2. A prova objetiva será de múltipla escolha de (A - D) com apenas uma resposta correta a serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, em número de 30 (trinta) questões para o Nível Fundamental, em número de 40 (quarenta) para o Nível Médio e 50 (cinquenta) questões para o Nível superior com duração da prova de 3 (três) horas, abrangendo as disciplinas abaixo:
6.3. As questões serão divididas pelos cargos segundo os quadros abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
Auxiliar de Convés	10	10	0	10	30
COVEIRO	10	10	10	0	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	10	0	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	10	10	10	0	30
VIGIA	10	10	10	0	30
ADMINISTRAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
ARTÍFICE	10	10	10	0	30
Auxiliar Fluvial de Maquinas	10	10	0	10	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	5	5	10	30
CONTRAMESTRE FLUVIAL	10	10	0	10	30
COZINHEIRO	10	10	10	0	30
BOMBEIRO HIDRÁULICO	10	10	10	0	30
CARPINTEIRO	10	10	10	0	30
MERENDEIRO(A)ZONA RURAL E URBANA	10	10	10	0	30
MOTORISTA DE AUTOS CNH B/C	10	10	0	10	30
PEDREIRO	10	10	10	0	30
ADMINISTRAÇÃO ENSINO MÉDIO COMPLETO					
	Prova Objetiva				
CARGO	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	15	15	10	0	40
FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	10	10	10	10	40
ASSISTENTE DA PROCURADORIA	15	15	10	0	40
ENTREVISTADOR	15	15	10	0	40
MONITOR DE ENTRETENIMENTO	15	15	10	0	40
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO					
	Prova Objetiva				
CARGO	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10	10	10	10	40
Técnico de Edificações e Obras	10	10	10	10	40
Técnico em Eletrotécnica	10	10	10	10	40
Técnico em Nutrição	10	10	10	10	40
Técnico em Secretariado	10	10	10	10	40
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
ASSISTENTE SOCIAL	10	10	10	20	50
NUTRICIONISTA	10	10	10	20	50
PSICÓLOGO	10	10	10	20	50
TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL	10	10	10	20	50
SECRETARIA DE SAÚDE					
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
AGENTE DE ENDEMIAS	10	10	0	10	30
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10	10	0	10	30
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
AUXILIAR DE TRIAGEM	15	15	10	0	40
MICROSCOPISTA	10	10	10	10	40
AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA	10	10	10	10	40
NÍVEL MÉDIO COM CURSO NA ÁREA					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	10	10	10	10	40
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	10	10	10	40
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	10	10	10	10	40

NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE SAÚDE					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
ENFERMEIRO (A)	10	10	10	20	50
FARMACÊUTICO	10	10	10	20	50
FISIOTERAPEUTA	10	10	10	20	50
MÉDICO CLINICO GERAL	10	10	10	20	50
PSICÓLOGO	10	10	10	20	50
CIRURGIÃO DENTISTA	10	10	10	20	50
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
PEDAGOGO	10	10	10	20	50
PROFESSORES					
CARGO	Prova Objetiva				
	Português	Matemática	Conhecimentos gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
PROFESSOR AUXILIAR	10	10	10	20	50
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	10	10	10	20	50
PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO	10	10	10	20	50
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	10	10	10	20	50
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	10	10	10	20	50
PROFESSOR DE HISTORIA	10	10	10	20	50
PROFESSO DE GEOGRAFIA	10	10	10	20	50
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	10	10	10	20	50
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	10	10	10	20	50
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	10	10	10	20	50

6.5. Das Provas objetivas constarão: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Raciocínio logico - matemático, Conhecimentos Específicos segundo o cargo. Elas versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.
6.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no item **VIII**, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

7.1. As provas objetivas escritas serão realizadas na cidade de Itamarati /AM na data previstas conforme Cronograma em anexo;
7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de ITAMARATI, o Instituto Abaré-Eté reserva-se do direito de selecionar outra data para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;
7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas, a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na sede da Prefeitura e Câmara Municipal de Itamarati, e através da Internet no endereço www.institutoabare-ete.com.br, acompanhando cronograma anexo a este edital;
7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;
7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no subitem 7.2;
7.3. As correções de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser solicitadas no dia de aplicação das provas;
7.4. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Abaré-Eté, através do e-mail: concurso@institutoabare-ete.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;
7.4.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma;
7.4.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoabare-ete.com.br, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes do Edital.
7.4.3. O candidato que não entrar em contato com o Instituto no prazo mencionado no subitem 7.4 será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão;
7.5. O candidato deverá comparecer aos locais designados para as provas, objetivas e/ou prática quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, antes da abertura dos portões munido de:
a) Comprovante de inscrição;
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97);
c) para a prova objetiva, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, lápis preto nº. 2 e borracha macia;
d) para todas as provas práticas, o candidato deverá comparecer com roupa apropriada segundo a atividade a ser desenvolvida de acordo como edital de convocação;
7.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.5.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;
7.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;
7.5.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
7.5.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
7.5.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;
7.5.6. Não poderá realizar a prova prática, sendo considerado inapto e será automaticamente eliminado do concurso;
a) O candidato que se apresentar com a vestimenta inadequada;
b) Ou, no caso específico da prova prática para guarda municipal, deixar de apresentar atestado médico ou não apresentá-lo conforme especificado;
7.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

7.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Abaré-Eté procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição paga;
7.7.1. A inclusão de que trata o subitem 7.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto Abaré-Eté na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;
7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.7, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;
7.7.3. No dia da realização das provas, NÃO SERÁ PERMITIDO ao candidato:
a) entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
b) portar e usar celular e/ou demais aparelhos eletrônicos e/ou de comunicação (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, óculos com câmera, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes), bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros, etc.;
7.7.3.1. Na ocorrência do descumprimento do subitem 7.7.3, durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;
7.7.4. O Instituto Abaré-Eté não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
7.8. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as instruções contidas no caderno de prova e fara à verificação quanto ao cargo escolhido, não serão computados pontos de candidatos cuja prova não corresponda ao cargo escolhido.
7.9.1.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato ler as questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta conforme as instruções contidas no mesmo.
7.9.1.2. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
7.9.1.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;
7.9.1.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas máquinas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;
7.11. A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para todos os cargos;
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora do início destas;
7.13. A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.5;
7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.12;
7.14.5. For surpreendido, durante a prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, durante sua realização, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;
7.19. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso;
7.20. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida 1 (uma) hora do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;
7.20.1. Se tiver intenção de recorrer do resultado desta fase, o candidato terá acesso aos textos das provas virgens no site do concurso quando da publicação do gabarito; poderá ainda utilizar-se, como orientação, das anotações que tiver feito no Caderno de Questões individual que tiver levado consigo;
7.21. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVA.
8.1. **A PROVA OBJETIVA ESCRITA** Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva valerá 1 (um) ponto e será avaliada na escala de 0 (zero) ao total de números de cada prova: sendo para o Nível Fundamental 30 (trinta) questões 30 (trinta) pontos; o Nível Médio 40 (quarenta) questões 40 (quarenta) pontos; o Nível Superior 50 (cinquenta) questões 50 (cinquenta) pontos;
8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (CINQUENTA POR CENTO);
8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas Provas Objetivas para os cargos de nível superior, conforme este Edital;
9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados, EXCLUSIVAMENTE, através do site do instituo endereço eletrônico http://concursos.institutoabare-ete.com.br/ em data que será divulgada no edital de convocação após a divulgação do Resultado das provas objetivas.
9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o título não será eliminado do Concurso, e não terá os pontos relativos aos títulos computados após o período da prova sobre qualquer pretexto ou motivo.
9.2.2. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado;
9.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso de extensão como **Pós Graduação Lato Sensu (especialização); Mestrado; Doutorado,** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidas por Instituição Oficial ou reconhecidas, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
9.3.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente;
9.4. Os cursos deverão estar autorizados ou reconhecidos pelos órgãos competentes;
9.5. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso, não será considerada como Título;
9.6. São da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;
9.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem da tabela do subitem 9.11;
9.8. Apresentado mais de um título, será considerado, para efeito de avaliação, apenas o de maior pontuação;
9.9. Não serão aceitos como Títulos: Diplomas ou Certificados de Graduação:
9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório;
9.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutorado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	3,0	3,0
Mestrado - diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	2,0	2,0
Pós Graduação Lato Sensu (especialização) - com carga horária mínima de 360 horas, diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	1,0	2,0

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato, aprovado em cada fase, será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos (exclusiva do nível Superior), quando houver.
10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo e, se for o caso, por zona, por localidade, por calha de rio e por área de conhecimento (cargo de Professor).
10.3. Em cada caso do subitem 10.2, serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.
10.4. O resultado do Concurso será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Itamarati divulgado na internet no endereço eletrônico http://concursos.institutoabare-ete.com.br/ e dele caberá recurso nos termos deste Edital.
10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Itamarati e publicada na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto Abaré-Eté.

10.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
10.6.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
10.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio logico - Matemático
10.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova prática, quando houver;
10.6.7 Obtiver maior número de acertos na prova objetiva oral, quando houver;
10.7. Persistindo o empate, será feito sorteio, mediante convocação dos candidatos envolvidos, em sessão pública perante a Comissão do Concurso.
10.8. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de cargos, respeitada sempre a ordem de classificação.

XI – DOS RECURSOS DO EDITAL:

11.1. Qualquer interessado poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação no prazo improrrogável de 02 dias contados do início das inscrições, exclusivamente:
a) Não Candidato: através do e-mail concurso@institutoabare-ete.com.br, indicando nome, RG, CPF e endereço completo, inclusive de e-mail.
b) Se Candidato: na área do candidato, e não serão aceitos os recursos que não forem feitos através de quais quer outros meios.
11.1.1. O Instituto Abaré-Eté e a Prefeitura Municipal de Itamarati responderão à impugnação ou recurso de acordo data estabelecida no cronograma.
11.1.2. Se da resposta ao recurso ou impugnação previsto no subitem 11.1 resultar alteração substancial das regras deste Edital, o prazo de inscrições dos cargos específicos que tenham sido atingidos será reposto na medida do período já ultrapassado.
11.1.3. Não será objeto de recurso posterior (subitens 11.2 e 11.3) a matéria já suscitada em impugnação ou recurso previsto neste subitem 11.1
11.1.4. Vencido o prazo do subitem 11.1, fica o candidato vinculado ao presente Edital na forma do subitem.

3.1.2. **DAS DEMAIS ETAPAS:**

11.2. Cada etapa será iniciada pelo Edital de Convocação e será admitido recurso quanto à divulgação da lista de isenções, da lista de portadores de necessidades especiais, das provas objetivas, das provas práticas, da divulgação dos gabaritos, dos títulos e da publicação do resultado provisório, inclusive dos desempates;
11.2.1. Deve ser interposto um recurso em separado para cada questão que o candidato pretenda impugnar.
11.2.2. Se no mesmo recurso houver argumentação sobre mais de uma questão impugnada, somente o primeiro questionamento será examinado.
11.3. Os recursos previstos no subitem 11.2 serão interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem ou do edital a ser impugnado.
11.4. Não serão apreciados os recursos interpostos na forma do subitem 11.2:
a) Que não se refiram especificamente aos eventos indicados nos subitens 11.2 e 11.3;
b) Em momento destinado a evento diverso do questionado;
c) Fora do prazo estabelecido (subitem 11.3);
d) Sem fundamentação lógica e consistente;
e) Com argumentação idêntica à de outros recursos anteriores;
f) Contendo matéria que deveria ter sido objeto de recurso ou impugnação previstos no subitem 11.1;
g) Em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
h) Sem a devida identificação do solicitante com numero de inscrição, cargo e CPF.
i) Que forem enviados de e-mail de terceiros sobre qualquer pretexto.
11.5. Admitir-se-á uma única fase de recurso, para cada evento indicado no subitem 11.2.
11.6. Os recursos listados no subitem 11.2 deverão ser interpostos na área do candidato ou através do e-mail indicado no edital de abertura do recurso, citando-se apenas:
a) O número de inscrição do candidato;
b) A indicação de que se trata de recurso contra o concurso da Prefeitura Municipal Itamarati;
11.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
11.7. O Instituto Abaré-Eté e a Prefeitura Municipal de Itamarati não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
11.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar- se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação, observada o disposto no subitem 8.11.
11.10. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 11.9.
11.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
11.12. O Instituto Abaré-Eté, por meio da sua banca examinadora, constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão impugnações adicionais.
11.13. Nos casos de anulação de questão os pontos serão igualmente distribuídos pelos candidatos.
11.14. Todos os recursos em hipótese alguma tramitaram em sigilo e serão divulgados no site do Instituto Abaré-Eté para transparência e conhecimento de todos os candidatos.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO
12.1. A homologação do concurso será feita pelo Prefeito Municipal de Itamarati com base nas listagens e demais informações prestadas pelo Instituto Abaré-Eté sobre o resultado final de cada cargo ou conjunto de cargos, na medida em que forem apresentadas; de modo que poderá não haver um único ato de homologação, contando-se os prazos de validade a partir de cada homologação individualizada.

XIII – DA NOMEAÇÃO
13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
13.1.2. O candidato deverá estar ciente de que, no ato da convocação, deverá preencher as condições especificadas em Lei e previstas no item II deste Edital.
13.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital e na legislação específica.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município e afixados na sede de Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Itamarati, bem como constarão no site do Instituto Abaré-Eté.
14.2. As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicados pelos meios aqui previstos, respeitados os prazos mínimos e condições para garantir a adequada participação dos interessados;
14.3. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço perante o Instituto Abaré-Eté, através da Área do Candidato, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Itamarati (Secretaria Municipal De Administração).
14.3.1. A Prefeitura Municipal de Itamarati e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros;
e) dados digitados com erro tais como RG, CPF, NIS ou qualquer outo que dificulte ou impeça sua identificação, sendo de inteira e total responsabilidade do candidato à manutenção dos seus dados.
14.4. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso.
14.5. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
14.6. A Prefeitura Municipal de Itamarati e o Instituto Abaré-Eté não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
14.7. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Abaré-Eté.
14.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de ITAMARATI-AM e pelo Instituto Abaré-Eté.

14.9. Nem a Prefeitura Municipal de Itamarati nem o Instituto Abaré-Eté emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município um documento hábil para comprová-la.
14.10. Todos os documentos apresentados ficarão depositados com o Município de Itamarati, ao dispor do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, pelo prazo de validade do concurso, inclusive, se prorrogado.

Prefeitura Municipal de Itamarati /AM.

Prefeito Municipal de Itamarati

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As questões das Prova Objetava serão baseados no conteúdo programático citados nos anexos deste edital de forma aleatória a critério da banca examinadora .

1.1 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

Português
Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

Matemática
Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

1.2 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTALCOMPLETO.

Português
Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo. Morfologia: artigo, adjetivo, substantivo, numeral, pronome, verbo, preposição, conjunção, estrutura e formação das palavras. Fonologia: Fonema, encontros vocálicos, encontros vocálicos e consonantais, sílabas, acentuação gráfica, regra de acentuação, separação silábica, ortográfica, pontuação. Sintaxe: sujeito, predicado.

Matemática
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Perímetro. Equações de 1° e 2° grau. Juros simples.

1.3 PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO.

Português
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

Matemática
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1° e 2° graus. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros, Descontos. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Matemática.

1.4 NÍVEL SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - GERAL
Português
A diversidade linguística e a constituição de novas linguagens: Novos sentidos/Novas Compreensões. Sintaxe: A pontuação na construção do Texto. As figuras de sintaxe na construção do texto. Semântica: Sinonímia de frases. Traços distintivos do português falado no Brasil. Sintaxe: Concordância verbal e nominal na construção do texto. Semântica: Sentido, traços semânticos e relações de sentidos. A Consolidação de uma variedade da Língua Portuguesa: Amplitude da língua e o reconhecimento de novas realidades. Sintaxe: Regência verbal/nominal e a Colocação pronominal na construção do texto. O conhecimento do entorno por meio da Língua: O ambiente descrito por meio da língua. Sintaxe: A pontuação na construção do texto.

Raciocínio Logico – MATEMÁTICO.
Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações, Anagramas, Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas. Estruturas Lógicas. Lógica da Argumentação e Diagramas Lógicos, Princípios de Contagem, Probabilidade Razão e Proporção - Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem, Juros Simples. Juros Compostos - Taxas de Juros.

1.4 PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.4.1 Conteúdo programático para Conhecimento Especifico de acordo com o cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGO

AUXILIAR DE CONVÉS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Legislação Marítima. Meio ambiente aquaviário. Controle e prevenção de avarias. Estabilidade e manobra das embarcações. Navegação. Serviços de convés. Noções de meteorologia. Técnicas e estivagem. Conhecimentos básicos de funcionamento, manutenção e reparo de motores, máquinas, equipamentos, instalações propulsoras e de equipamentos auxiliares. Noções de Saúde e Segurança do Trabalho em embarcações fluviais.

ADMINISTRAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO

Auxiliar Fluvial de Maquinas
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Legislação Marítima. Meio ambiente aquaviário. Controle e prevenção de avarias. Estabilidade e manobra das embarcações. Navegação. Serviços de convés. Noções de meteorologia. Técnicas e estivagem. Conhecimentos básicos de funcionamento, manutenção e reparo de motores, máquinas, equipamentos, instalações propulsoras e de equipamentos auxiliares. Noções de Saúde e Segurança do Trabalho em embarcações fluviais, Conhecimentos em Manutenção Corretiva; Manutenção Preventiva; Lubrificação e Lubrificantes; Tipos de Lubrificantes; Características Físicas dos Lubrificantes; Classificação das Graxas; Ferramentas e instrumentos usados na manutenção; Uso de Ferramentas Manuais; Técnicas de Desmontagem de Elementos Mecânicos; Montagens de Conjuntos Mecânicos; Componentes e conjuntos; Correias e Polias; Cabos de Aço; Correntes; Operação e manutenção; Motores de Combustão Interna; Compressores; Máquinas Ferramentas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
INFORMÁTICA BÁSICA (WINDOWS, WORD, INTERNET).

Windows: Componentes da área de trabalho e acessórios (Windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho.
Word Básico: Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico.
Excel Básico: Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir); Construção de fórmulas; Funções básicas e Configuração de páginas; Construção de gráficos.

CONTRAMESTRE FLUVIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de Legislação Marítima. Meio ambiente aquaviário. Controle e prevenção de avarias. Estabilidade e manobra das embarcações. Navegação. Serviços de convés. Noções de meteorologia. Técnicas e estivagem. Conhecimentos básicos de funcionamento, manutenção e reparo de motores, máquinas, equipamentos, instalações propulsoras e de equipamentos auxiliares. Noções de Saúde e Segurança do Trabalho em embarcações fluviais.

MOTORISTA DE AUTOS CNH B/C
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei n° 9.503, de 23/09/97 e atualizações posteriores. Resolução n° 160 de 22/04/04 do CONTRAN e atualizações posteriores. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Sinalização de Trânsito: Placas de Regulamentação, marcas viárias, gestos de sinalização. Noções de planejamento e gerenciamento de manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de automóvel. Condução e direção de veículos de transporte de passageiros e a sua conservação. Normas de direção defensiva. Motores a explosão e a combustão. Motor a diesel e a gasolina de acordo com sua categoria. Defeitos mais frequentes em veículos. Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Direitos dos idosos assegurados no Estatuto do Idoso. Ética profissional. Noções básicas de saúde: higiene, primeiros socorros. Noções de Segurança no trabalho: acidentes no trabalho, conceitos, causas e prevenção. Noções de proteção ao meio ambiente e reciclagem.

ADMINISTRAÇÃO ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO

FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade
tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia; Código Tributário Nacional; Código Tributário do Município de Itamarati; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
INFORMÁTICA BÁSICA (WINDOWS, WORD, INTERNET).

Windows: Componentes da área de trabalho e acessórios (Windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho.
Word Básico: Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico.
Excel Básico: Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir); Construção de fórmulas; Funções básicas e Configuração de páginas; Construção de gráficos.

Técnico de Edificações e Obras
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Construção civil: Canteiro de Obras; Elementos constituintes de canteiro; Materiais de Construção; Tipos, Características e Utilização; Ferramentas e Equipamentos, Tipos; Manutenção e Características; alvenaria, revestimento, pintura predial e segurança de obras; Instalações hidro – sanitárias e elétricas: materiais, plano de manutenção e segurança; sistema de medidas.

Técnico em Eletrotécnica
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Conceitos de Instalação, operação, geração, transmissão, distribuição de energia elétrica; Conceitos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; Conceitos eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; Conceitos de sistemas de acionamentos elétricos; Conceitos de instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança; Especificar e dimensionar materiais e equipamentos pertinentes à área; Normas técnicas de saúde e segurança no trabalho e de controle de qualidade no processo industrial; Normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em projetos, em processos de fabricação, na instalação de máquinas e equipamentos e na manutenção industrial;

Técnico em Nutrição
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Administração de serviços de alimentação: organização e controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas. Segurança alimentar; procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos. Avaliação das características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido. Porcionamentos, transporte e distribuição de refeições. Per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais. Higiene dos alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar. Resolução ANVISA, RDC nº. 275/2002; Resolução ANVISA, RDC nº.216/2004. Boas Práticas para serviços de alimentação e Normas sanitárias vigentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 8. Treinamento de pessoal; Normas de segurança ocupacional; Funcionamento dos equipamentos de produção de alimentos; Controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). Doenças relacionadas ao ambiente de trabalho. Ações preventivas. Educação Nutricional. Ética profissional. Controle de estoque. Rotulagem tempo e temperatura de armazenamento de alimentos.

Técnico em Secretariado
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Normas da ABNT para elaboração de documentos; Fluxo das informações; Gerenciamento de documentos; Arquivamento em arquivos tradicionais; em arquivos eletrônicos; triagem, armazenagem, disponibilidade da informação; Sistemas de arquivos direto e indireto; Situação de ativo, inativo e temporários; INFORMÁTICA BÁSICA (WINDOWS, WORD, INTERNET).Windows: Componentes da área de trabalho e acessórios (Windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho.
Word Básico: Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico.
Excel Básico: Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir); Construção de fórmulas; Funções básicas e Configuração de páginas; Construção de gráficos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CARGO
ASSISTENTE SOCIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática
institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha; Lei 12.010/06 – Nova Lei de Adoção.

NUTRICIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de

alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos.

PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Principais formas de poluição e contaminação do ar, da água e do solo e seu efeito sobre o meio ambiente.
Indicadores de Qualidade da água, ar e solo. Classificação dos Resíduos Sólidos. Processos de destinação final de resíduos sólidos. Noções de Tratamento de Efluentes líquidos. Recuperação de áreas degradadas, matas ciliares e controle da erosão. Educação ambiental, aspectos legais, histórico no Brasil e no mundo, principais conferências nacionais e internacionais; Sistema de Gestão Ambiental (Norma NBR/ISO
14001/2006) Princípios e instrumentos para o Desenvolvimento Sustentável Lei Federal Nº 6938/1981, Decreto Federal Nº 99274/1990.

SECRETARIA DE SAÚDE
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO

AGENTE DE ENDEMIAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco
Ambiental e Sanitário.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial,
Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento,
Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
CARGO

MICROSCOPISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Microscopia ótica (luz, lentes, funcionamento do microscópio ótico, modos de formação da imagem, transmissão, reflexão, campo escuro, contraste de interferência, fluorescência, difração, resolução, ampliação); Microscopia confocal (funcionamento do microscópio confocal, varredura a laser, secção ótica, velocidade, sensibilidade, resolução, reconstrução e representação de dados de imagem tridimensionais, guia para gerar imagens corretamente); Variações da microscopia confocal e imagem espectral (diferentes tipos de confocal; prós e contras da microscopia confocal para imagens de espécimes biológicos vivos ou fixados, fluorescência em microscopia de campo aberto x microscopia confocal e métodos alternativos, autofluorescência, imagem espectral); A nova microscopia de luz e o seu futuro (métodos de super-resolução, limitações e potencialidades da microscopia fotônica).

AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Introdução a Auxiliar em Patologia Clínica; Patologia; Diagnóstico dos processos infecciosos; Diagnóstico; imunológico das doenças parasitárias; Exame parasitológico das fezes; Provas de função hepáticas; Provas de função renal: Exame de urina; Hematologia hemograma estudo de anemia

NÍVEL MÉDIO COM CURSO NA ÁREA

CARGO

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação de Microscópios Óticos e sua utilização; Vidraria e Soluções; fundamentos de analises clínicas: Vidrarias de laboratório: sua utilização e conservação; identificação dos métodos mais utilizados na lavagem em laboratório; Esterilização de materiais de uso no laboratório Soluções: conceito preparação e cálculos de diluição; noções básicas de resposta imune: antígenos e anticorpos (imunoglobulinas); técnicas sorológicas utilizadas no diagnostico das patologias humanas, floculação, nefelometria, reações de precipitação e aglutinação; ensaios imunenzimáticos, imunocromatográficos, quimioluminescência; técnicas sorológicas utilizadas no diagnóstico das patologias humanas; interpretação laboratorial de exames das doenças infecciosas (Sífilis, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e das hepatites virais (marcadores de hepatites) interpretação laboratorial dos hormônios (TSH, T3, T4, Beta-HCG); dosagem de analitos em soro; causas pré-analíticas de variações nos resultados de exames laboratoriais; Bioquímica- métodos analíticos de diagnóstico: dosagens enzimáticas, cinéticas, colorimétricas; conceitos fundamentais de estatística laboratorial: controles de qualidade interno e externo, métodos de aplicação e análise de dados utilizados na área laboratorial (gráficos de Levey-Jennings, Regras de Westgard); exatidão, preciso, sensibilidade e especificidade; Requisitos para funcionamento de laboratórios clínicos: definições de termos técnicos segundo a RDC Anvisa nº 302/2005. Condições Gerais para funcionamento, processos operacionais, registros, garantia e controle de qualidade. carboidratos, lipídeos e dislipidemias avaliação da função hepática e pancreática; noções de equilíbrio ácido básico e hidroeletrolítico, avaliação da função renal; dosagem de analitos em soro; avaliação da função cardíaca; Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; definições de termos técnicos segundo a RDC Anvisa nº 222/2018; responsabilidades; plano de gerenciamento de resíduos de saúde, manejo de resíduos de serviços de saúde e segurança ocupacional

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética; Processo de Trabalho em Enfermagem: breve história da enfermagem, formação nos diferentes níveis profissionais da enfermagem; Código de Ética Profissional lei do exercício profissional da enfermagem; entidades de classe: ABEN, COFEN, COREN e suas finalidades; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética. 3. Biossegurança e enfermagem: Prevenção e controle de infecções; infecção hospitalar: conceitos, normas e protocolos para prevenção; conceitos de assepsia, antissepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Métodos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de artigos e materiais; Classificação de artigos e áreas hospitalares segundo o potencial de contaminação; princípios e procedimentos de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais; técnica de limpeza concorrente, terminal e específicos para ambientes, móveis, utensílios e materiais hospitalares; organização, estrutura e funcionamento básico da CME – Central de Material Esterilizado; Fundamentos de Enfermagem: Observação e registros de sinais e sintomas do paciente; verificação e registro de Sinais Vitais e dados antropométricos; Sinais Vitais: parâmetros normais de referência; tipos e técnicas para realização de curativos simples, bandagens e enfaixamentos; aplicações quentes e frias; oxigenioterapia, aerossolterapia e nebulização; técnicas básicas de enfermagem em higiene, conforto e segurança do paciente no leito de ambulatório; rotina de limpeza das bancadas e mobiliário ambulatorial com preparo do leito para o cliente; Técnicas de conforto e segurança do paciente no leito: tipos posicionamento/decúbitos, movimentação de cama. Fowler com elevação manual de leito, proteção de membros e tronco, mudanças de decúbito, registros de atendimento e evolução em enfermagem; Administração de Medicamentos: Aspectos clínicos; conceito e cálculos de partes fracionárias; cálculos e diluições de medicamentos; Vias de administração: oral, intradérmica, intramuscular e endovenosa; fórmula para gotejamento; cálculo de medicamento em forma de soluto; Enfermagem Clínica: Assistência aos pacientes adultos nas afecções respiratórias, endócrinas, cardiovasculares, gastrointestinais, urológicas, neurológicas, musculoesqueléticas e de pele; realização de eletrocardiograma e teste de glicemia capilar; Enfermagem na Saúde da Mulher: Identificação de sinais e sintomas característicos e de risco no período gravídico-puerperal; assistência de enfermagem neste período; Enfermagem em urgência e emergência: Conceitos; Avaliação geral do paciente, definições das prioridades para o atendimento, identificação de PCR- parada cardiorrespiratória e estado de choque, técnicas de RCP e controle de hemorragias; atuação do técnico em enfermagem em situações de choque, obstrução respiratória, parada respiratória, parada cardiorrespiratória, politrauma, queimaduras, intoxicação exógena, envenenamento, picada de animais peçonhentos, choque elétrico, crises convulsivas, corpos estranhos no organismo, objetos empalados; conduta nas situações de luxações, entorses e fraturas; Enfermagem em Saúde Pública (adulto): Noções básicas de imunologia; técnicas de imunização/vacinação e aplicação de imunobiológicos; efeitos adversos de vacinas e imunobiológicos; esquema de imunização das doenças imunopreviníveis no adulto (Portaria nº 597GM, de 08 de abril de 2004) (Política Nacional de Imunização); Enfermagem e Saúde do trabalhador: Princípios gerais sobre saúde e segurança do trabalho; acidentes de trabalho: conceito, causas e medidas de prevenção; Ergonomia do Trabalho: conceito, princípios de ergonomia e biomecânica; CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho: conceito, importância e registros.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO
ENFERMEIRO (A)
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e Fisiologia. Semiologia. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. Semiotécnica: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica, enteral e vesical; Transfusões de sangue e

hemoderivados; Avaliação de feridas; Curativos e coberturas; Estomaterapia; Lavagem gástrica; Enema; Balanço hídrico; Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. Enfermagem Materno - Infantil: Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério; assistência de enfermagem ao recém- nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarreia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

FARMACÊUTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Hematologia, hemostasia, coagulação e anemias; imunologia, imunoglobulinas; reações alérgicas;
bioquímica, interpretação de resultados; atribuições profissionais e noções de ética profissional; dosagens bioquímicas do sangue: observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração e dosagens de rotina; parasitologia: métodos parasitológicos; urinálises; o laboratório de bioquímica, padronização e controle de qualidade em bioquímica; fotometria; obtenção de amostras; eletroforese; imunoeletroforese e cromatografia; determinações bioquímicas; enzimologia clínica; provas funcionais; análise de urina; analise de cálculos; líquido sinovial; interferentes; automação; mecanismos microbiológicos; meios de cultura; esterilização em laboratórios de analise clínica; colorações; coproculturas; cultura de materiais geniturinários; cultura de materiais da garganta e escarro; 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; parasitose sanguíneas e fissulares; diagnostico das helmintíases intestinais; técnicas para diagnósticos das micoses; micoses de localização superficial; micose profundas; micoses sistêmicas

FISIOTERAPEUTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia.
Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Normas de biossegurança. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Metabolismo e endocrinologia. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Dermatologia na Atenção Básica. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Sistema hemolinfopoético. Aparelho respiratório. Doenças Infecciosas. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho circulatório. Aparelho urinário. Doenças infectoparasitárias. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Sistema Único de Saúde – SUS - Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142,de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

PSICÓLOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

CIRURGIÃO DENTISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica

TECNÓLOGO EM radiologia
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e Fisiologia Humana; Anatomia Radiológica; Fundamentos em Radiologia e Radiologia Médica Digital; Física aplicada e Radiológica; Introdução às Técnicas Radiológicas; Patologia Aplicada; Técnicas Radiológicas; Proteção e Higiene das Radiações; Psicologia, Ética e Comunicação Organizacional; Mamografia e Densitometria Óssea; Simulação dos Posicionamentos Radiológicos; Semiotécnica e Primeiros Socorros; Radiologia Odontológica; Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética; Radioterapia e Medicina Nuclear; Meios de Contraste e Hemodinâmica.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO NÍVEL SUPERIOR

CARGO

PEDAGOGO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Gestão Escolar. Conselho Escolar. Conselho de Classe. Projeto Político-Pedagógico da Escola. Didática, Planejamento, tempo escolar e Plano Escolar/Ensino organização e gestão do trabalho. Formação Continuada. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Educação e Sociedade. A relação professor-aluno e seus reflexos na prática pedagógica. A profissionalização do professor: a ação do Estado e o mundo do trabalho. O Papel da Didática na formação do Professor: saberes e competências. Tendências pedagógicas e as abordagens de ensino. Currículo escolar e a construção do conhecimento. Interdisciplinaridade no ensino. Questões atuais de seleção e organização do conhecimento escolar. Alfabetização e Letramento: seus significados e a relação existente entre ambas. O papel da ludicidade na alfabetização. Métodos de ensino: enfoque teórico e metodológico. Os desafios do letramento/alfabetização no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos. Legislação Geral do Magistério: LDB - Lei Federal 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Lei nº 10.639/2003 Cultura Afro – Brasileira; Lei Federal 12.746, de 04/04/2013 que altera a LDB; RCN – Referencial curricular nacional para a educação infantil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998 – volumes 01/02 e 03; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica Educação Integral, Educação Infantil, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação no Ensino Fundamental de 09 anos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – anos iniciais. Educação Inclusiva e Educação do Campo; IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional) média atual e a projetada; A Escola e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações).
PROFESSORES

CARGO
PROFESSOR AUXILIAR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Legislação Geral do Magistério:
LDB - Lei Federal 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Lei nº 10.639/2003 Cultura Afro – Brasileira; Lei Federal 12.746, de 04/04/2013 que altera a LDB; RCN – Referencial curricular nacional para a educação infantil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998 – volumes 01/02 e 03; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica Educação Integral, Educação Infantil, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação no Ensino Fundamental de 09 anos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – anos iniciais. Educação Inclusiva e Educação do Campo; IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional) média atual e a projetada; A Escola e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
As teorias em Educação: Piaget/Vygotsky e Wallon; 2. Inclusão Escolar: Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Decreto Federal nº. 7.611/2011 (Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outra providências); 3. A gestão democrática na escola; 4. O lúdico na educação: a questão da afetividade, do jogo e da brincadeira; 5. Concepção de infância e de criança; 6. Avaliação Escolar na Educação Infantil; 7. Alfabetização e Letramento; 8. Psicogênese da Língua Escrita: construção do Sistema de Escrita Alfabética; Papel e função da escola e 10. Planejamento, organização do trabalho pedagógico e do tempo na escola.

PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e produção de textos verbais e não-verbais, de textos orais e escritos; Tipologia textual e gêneros de circulação social: estrutura; objetivos discursivos do texto; aspectos linguísticos; Elementos de coesão do texto: aspectos gramaticais e aspectos semânticos; Elementos de coerência do texto: organização dos enunciados e das partes do texto; Variabilidade linguística: norma culta e variedades regionais e sociais; registros formal e informal do uso da língua; Argumentação: fato e opinião; fundamentação do argumento; pertinência; suficiência; reescritura; Fonologia: fonema e letra; sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; ortografia; acentuação tônica e gráfica; Alfabetização e letramento: aspectos linguísticos como instrumentos para a leitura e a produção de textos; procedimentos de revisão textual e de réescritura. 2. MATEMÁTICA: Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária, equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e divisores. Divisibilidade. Números primos; Linguagem algébrica; cálculo algébrico; equações e inequações; Espaço e forma: descrição, interpretação e representação da localização e movimentação de pessoas e objetos. Figuras geométricas espaciais e planas: características, propriedades, elementos constituintes, composição, decomposição, ampliação, redução e representação; Medidas: procedimentos e instrumentos de medida; sistemas de medidas decimais (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e temperatura) e conversões; medidas de tempo e conversões; sistema monetário brasileiro; cálculo e comparação de perímetro e área; aplicações geométricas; Tratamento da informação: leitura, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Média aritmética. Probabilidade; Recursos para o ensino de Matemática: resolução de problemas, jogos, história da Matemática e elementos tecnológicos. 3. CIÊNCIAS: Ambiente e Seres Vivos: Ar atmosférico: composição, propriedades e importância da atmosfera e de seus componentes para a vida no planeta; Água: importância, composição, propriedades, estados físicos da água, ciclo da água na natureza, uso racional e desperdício; Solo: importância, composição, erosão, poluição e preservação; Caracterização geral e classificação dos seres vivos; Animais: adaptações; reprodução e respiração; Vegetais: adaptações; fotossíntese; respiração e transpiração; Relações entre seres vivos e formas de obtenção do alimento; fluxo de energia ao longo das cadeias alimentares; desequilíbrio ecológico, suas causas e consequências; Diferentes ecossistemas terrestres: componentes e características; Ser Humano e Saúde: noções elementares de anatomia e fisiologia humana; relações entre os diferentes sistemas (visão do corpo humano como um todo integrado); princípios básicos de saúde; doenças infectocontagiosas; aspectos biológicos, afetivos e culturais da sexualidade; métodos anticoncepcionais; Recursos Tecnológicos: Energia: conceito, importância, formas, fontes e transformação; Matéria: estrutura e propriedades; Exploração de recursos naturais e seus impactos nos ecossistemas; A produção de resíduos (lixo, esgoto e gases

poluentes); causas e consequências; formas sustentáveis de descartar no ambiente; Ética ecológica e social na obtenção dos recursos tecnológicos; Procedimentos e estratégias de trabalho: problematização no ensino de Ciências; busca de informações através de observação, experimentação, leitura de textos informativos, entrevistas e excursão ou estudo do meio; sistematização de conhecimento. 4. HISTÓRIA: Fontes históricas, periodização e elementos históricos (homem, cultura, espaço e tempo). Formação da sociedade brasileira – os elementos formadores do povo brasileiro: os indígenas, os portugueses, os africanos, os imigrantes. Diferentes manifestações culturais. Acontecimentos políticos, econômicos e socioculturais dos diferentes períodos da História do Brasil (colonial, imperial e republicano). História do Estado do Amazonas (do século XVI aos dias atuais). Construção dos conceitos de tempo: duração, simultaneidade, posterioridade e anterioridade. 5. GEOGRAFIA: Localização espacial: círculos terrestres, coordenadas geográficas, projeções cartográficas, pontos cardeais e colaterais. Representação do espaço e linguagem dos mapas: escalas, plantas e convenções cartográficas. Caracterização do espaço geográfico: relevo, solo, hidrografia, clima e vegetação; transformações naturais e humanas.
Espaço brasileiro: população, urbanização, grandes divisões do espaço, recursos naturais, questão agrária, processo de industrialização, inserção na economia globalizada e questão ambiental. Construção dos conceitos de espaço (relações topológicas, projetivas e euclidianas) e de grupos sociais. Discussão, reflexão e posicionamento crítico como prática relevante para o desenvolvimento da cidadania.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita. Variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs).

PROFESSOR DE MATEMÁTICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Aritmética e conjuntos: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra: equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. Espaço e forma: geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Resolução de Problemas. História da Matemática. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs).

PROFESSOR DE HISTORIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Ensino de História: saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; Mundo Medieval; Expansão Européia do século XV; Formação do Mundo Contemporâneo; História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. Aspectos da História da África e dos povos afroamericanos e ameríndios; História da América. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico- Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs).

PROFESSOR DE GEOGRAFIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história. As categorias de análise atuais do pensamento geográfico. A regionalização do Brasil. Sociedade, Industrialização e Regionalização do Brasil. A regionalização do mundo. A mundialização do capitalismo e a geopolítica mundial no final do século XX e nos dias de hoje. A geopolítica e as redefinições do território: os conflitos políticos, étnicos-religiosos e a nova organização econômica mundial. Interação sociedade-natureza: os impactos ambientais, o uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal. As mudanças climáticas. Geoecologia: o clima, os solos e a biota. Sociedade industrial e o ambiente. O atual período técnico-científico informacional na agricultura e na indústria: inovações tecnológicas, fluxos de capital e de informações. População e industrialização e urbanização brasileira. Agricultura brasileira: transformações recentes. Representações cartográficas: conceitos e linguagens. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs).

PROFESSOR DE CIÊNCIAS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Ciências e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Modelos da origem e evolução do Universo e da Terra. Sistema solar e movimentos da Terra, Sol e Lua. Origem, organização e evolução dos seres vivos. Biodiversidade no planeta. Transformações químicas no ambiente e nas práticas da vida diária. Propriedades da matéria e sua relação com os diferentes usos dos materiais. Transformações de energia no cotidiano: luz, calor, eletromagnetismo, som e movimento. Relações de consumo, degradação ambiental e a busca da sustentabilidade. A complexidade das questões ambientais nas suas dimensões global e local. Interferência do ser humano nos ciclos naturais e impactos ambientais. Promoção da saúde individual e coletiva e ações voltadas para melhoria da qualidade de vida. Funções vitais do organismo humano. Sexualidade humana, contracepção e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Conhecimento científico e tecnológico como construção histórica e social. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
A diversidade como princípio: as possíveis intervenções nas práticas corporais no ensino da Educação Física; O jogo, o brinquedo e o brincar como elementos pedagógicos de interação e integração; Educação Física, corpo e cultura: a disciplina e a norma na produção de subjetividades; Didática em Educação Física: tendências tradicionais, críticas e pós-críticas - as contribuições no campo do currículo; Formação de professores em Educação Física: relações entre a teoria e a prática docente; Infância, juventude e o ensino da Educação Física: diálogos possíveis em tempos fluídos; Educação Física e o contexto educacional brasileiro: as políticas públicas educacionais em questão; Educação Física e mudança: aspectos sócio-históricos da educação física escolar; Educação Física escolar: culturas, corporeidades e questões de gênero; Educação Física escolar – estratégias metodológicas na educação básica na perspectiva da inclusão; Prática de ensino e estágio supervisionado em Educação Física escolar: trajetórias e desafios atuais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Identidade e diferenças na escola; Escola dos diferentes ou escolas das diferenças?; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Etapas de um estudo de caso; Roteiro para plano de atendimento educacional especializado; Legislação Geral do Magistério: LDB - Lei Federal 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) MEC/SEF/1997; Lei nº 10.639/2003 Cultura Afro – Brasileira; Lei Federal 12.746, de 04/04/2013 que altera a LDB; RCN – Referencial curricular nacional para a educação infantil /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998 – volumes 01/02 e 03; Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica Educação Integral, Educação Infantil, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação no Ensino Fundamental de 09 anos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – anos iniciais. Educação Inclusiva e Educação do Campo; IDEB (Índice de Desenvolvimento Educacional) média atual e a projetada; A Escola e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações).

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO.

CRONOGRAMA	
Datas	**Eventos**
16/12/2019	Publicação do edital de abertura de inscrição em "Diário Oficial da União, do Estado e dos Municípios do Amazonas" pela **Prefeitura Municipal de ITAMARATI/AM**.
19/12/2019	Publicação do edital de abertura de inscrição no ***site do Instituto Abaré-Eté***.
20/12/2019 a 24/12/2019	Período para impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o edital via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
03/01/2020	Resposta dos recursos impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o edital via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
03/01/2020 a 03/02/2020	Período de inscrição via internet no ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
03/01/2020 a 20/01/2020	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
03/01/2020 a 20/01/2020	Período de entrega/envio do laudo médico e/ou comprovação de doação de sangue via ***Site do Instituto Abaré-Eté***.
22/01/2020	Divulgação da relação das solicitações de Isenção das taxas de inscrição no ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
23/01/2020 a 27/01/2020	Prazo para recurso da lista de isenção via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***.
30/01/2020	Resposta dos recursos da lista de isenção interpostos aos candidatos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
05/02/2020	Data limite para pagamento das inscrições.
20/02/2020	Divulgação da Relação de Inscritos, após as 16hs no ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
20/02/2020 a 24/02/2020	Prazo para recurso da Relação de Inscritos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
28/02/2020	Resposta dos recursos da Relação de Inscritos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
10/03/2020	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas em Jornal Oficial, fixação na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI/AM** divulgação no ***Site do Instituto Abaré-Eté***, após as 16hs.
12/04/2020	**Aplicação das Provas Objetivas conforme Edital de Convocação.**
14/04/2020	Divulgação dos gabaritos na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI/AM** e no ***Site do Instituto Abaré-Eté***, após as 16hs.
15/04/2020 a 18/04/2020	Prazo para recurso dos gabaritos e questões de provas via ***Site do Instituto Abaré-Eté***.
28/04/2020	Resposta dos recursos dos gabaritos e questões de prova via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
30/04/2020	Resultado preliminar das Provas Objetivas via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
04/05/2020 a 06/05/2020	Prazo para recurso do resultado preliminar das Provas Objetivas via ***Site do Instituto Abaré-Eté***.
14/05/2020	Resposta dos recursos do resultado preliminar das Provas Objetivas via ***Site do Instituto Abaré-Eté***.
16/05/2020	Resultado final das Provas Objetivas via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
18/05/2020	Resultado final classificatório para os cargos de **Nível Médio e Fundamental** via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
19/05/2020 a 23/05/2020	Período de entrega/envio dos Títulos relativos às Provas de Títulos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
29/05/2020	Resultado preliminar das Provas de Titulo via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
01/06/2020 a 04/06/2020	Prazo para recurso relativos das Provas de Títulos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
12/06/2020	Resposta dos recursos relativos das Provas de Títulos ***via Site do Instituto Abaré-Eté***.
15/06/2020	Resultado final das Provas de Títulos via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***
16/06/2020	Resultado final classificatório para os cargos de **Nível Superior** via ***Site do Instituto Abaré-Eté.***

Publicado por:
Imar Alexandre Pissolato
Código Identificador:1BF3FDE9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ
LEI N° 942/2019, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, SUAS ATRIBUIÇÕES, NOS TERMOS DAS LEGISLAÇÕES QUE REGULAMENTAM ESSAS CATEGORIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições dispostas no Art. 27, Incisos I, II, III e IV, da Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU a seguinte:

LEI

Art. 1º- Ficam criados, nos termos do art.198,§ 4ºe 5º, da Constituição Federal, e do art. 8º da Lei Federal nº11.350/2006, os empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, conforme detalhamento existente no Anexo I, que indica o cargo, quantitativo, a jornada de trabalho semanal, escolaridade, o salário base e Anexo II e III, as funções do Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemia (ACE), respectivamente.

§ 1º- Os empregos públicos criados no*caput*serão regidos por esta Lei Complementar e, naquilo que couber, pela legislação federal.

§ 2º- O salário base nunca será inferior ao piso nacional da categoria.

§ 3º- A jornada de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, havendo interesse e excepcional necessidade da Administração Municipal, devidamente justificada pelo Secretário Municipal de Saúde, desde que não ultrapasse o limite máximo de 02 (duas) horas por dia útil, respeitado o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição.

§ 4º- A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei Complementar deverá ser integralmente dedicada a ações e serviços de promoção da saúde, vigilâncias epidemiológicas e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro dos respectivos territórios de atuação, segundo as atribuições previstas nesta Lei Complementar.

§ 5º- Incumbe aos agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias desempenhar com zelo e presteza as atividades previstas nesta Lei Complementar.

Art. 2º- O exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, nos termos desta Lei Complementar, dar-se-á exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), na execução das atividades de responsabilidade do Município, mediante vínculo empregatício disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos do art.8ºda Lei Federal nº11.350/2006, editada em cumprimento ao art.198,§ 4º e § 5º, daConstituição Federal.

Art. 3º- O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania,sob supervisãodo gestor municipal.

Parágrafo Único.São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico esócio-culturalda comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;e

VII – as descritas no Anexo II.

Art. 4º- O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição as descritas no Anexo III, prevenção e controle de doenças, o exercício de atividades de vigilância e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor Municipal.

Art. 5º- O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - residir na área da comunidade no mínimo 01 (um) ano antes da data da publicação do edital do processo seletivo público;

II – ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;

III - Ter concluído o ensino o ensino fundamental completo.

§ 1º- Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput desde artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

§ 2º- Compete ao Poder Executivo Municipaladefinição da área geográfica a que se refere o inciso I deste artigo, devendo:

I - Observar os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II – Considerar a geografia e a demografia da região, com distinção de zonas urbanas e rurais;

III –Flexibilizaro número de famílias e de indivíduos a serem acompanhados, de acordo com as condições de acessibilidade local e de vulnerabilidade da comunidade assistida.

§ 3º- A área geográfica a que se refere o Inciso I do caput deste artigo será alterada quando houver risco à integridade física do Agente Comunitário de Saúde ou de membro de sua família decorrente de ameaça por parte de membro da comunidade onde reside e atua, desde que precedido de registro no órgão competente do crime de ameaça.

Art. 6º- O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas;

II - Ter concluído o ensino médio.

Parágrafo Único. Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

Art. 7º- A contratação de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias será precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 8º- Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias farão jus à percepção de adicional de insalubridade, desde que devidamente atestados pela medicina do trabalho, conforme Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, nos termos do que está previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) - Decreto-Lei nº 5.452/43.

Art. 9º- A administração pública somente poderá rescindir unilateralmente os contratos de trabalho firmados nos termos desta Lei Complementar, de acordo com a CLT, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;

IV - insuficiência de desempenho, que será avaliada trimestralmente, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas;

V - extinção do programa federal que ensejar a contratação, ou seja, o Programa Agente Comunitário de Saúde – PACS e Agente de Combate as Endemias - ACE, ou outro que venha a substituí-los.

Parágrafo Único. No caso do Agente Comunitário de Saúde, o contrato também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de não atendimento ao disposto no inciso I do art. 5º, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

Art. 10- Fica vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos endêmicos, na forma da lei aplicável.

Art. 11- Os profissionais que, na data de publicação desta Lei Complementar, exerçam atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, vinculados ao Município, não investidos em cargo ou emprego público, permanecerão no exercício destas atividades, até que seja concluída a realização de processo seletivo público pelo Poder Executivo Municipal, com vistas ao cumprimento do disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde após a sanção desta Lei Complementar, teráum prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para homologação do processo que trata o caput deste artigo.

Art. 12- As despesasdecorrentes da aplicação da presente Lei Complementarcorrerão por conta das dotações destinadas à Secretaria Municipal de Saúde, consignadas no orçamento do Município.

Art. 13- Os Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias estão vinculados às transferências a serem repassadas pela União, através do Ministério da Saúde, com complementação do Município no que couber.

Art. 14- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Manicoré- AM, 18 de dezembro de 2019.

AUGUSTO VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Manicoré

Esta Lei é de Autoria do Executivo Municipal.

LEI N° 942/2019, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO I

LC Nº ____/2019

TABELA DE FUNÇÕES, QUANTITATIVO, JORNADA DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E SALÁRIO BASE				
EMPREGO PÚBLICO	**QUANT. VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**ESCOLARIDADE**	**SALÁRIO BASE**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	150	40 HORAS	1. residir na área da comunidade no mínimo 01 (um) ano antes da data da publicação do edital do processo seletivo público; 2. ter concluído, com a proveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; 3. Ter concluído o ensino o ensino fundamental completo.	R$ 1.250,00
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	20	40 HORAS	1. ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; 2. ter concluído o ensino médio.	R$ 1.250,00

OBS: Total de vagas das duas categorias serão preconizadas de acordo com o teto credenciado pelo Ministério da Saúde, assim como o piso salarial revisto anualmente.

LEI N° 942/2019, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

LC Nº ___/2019

EMPREGO:**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**: O agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, a partir dos referenciais de Educação Popular em Manicoré, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania,sob supervisãodo gestor municipal (Lei Federal Nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018).
Atribuições do emprego:
1.Realizar mapeamento de sua área;
2.Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
3.Identificar Indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
4.Identificar áreas de risco;
5.Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentosodontológicoquando necessário;
6.Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica;
7.Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
8.Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
9.Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção de saúde e na prevenção de doenças;
10.Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras. Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidade, potencialidades e limites;
11.Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
12.Executar outras atribuições correlatas à função.

CARGO:**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**: Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e da promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS esob supervisãodo gestor de cada ente federado (Lei Federal Nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018).
Atribuições do cargo:
1.Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE) da sua zona;
2.Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e PE em municípios não infestados, conforme orientação técnica;
3.Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
4.Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
5.Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando oslarvicidasindicados, conforme orientação técnica;
6.Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) indicados para cada situação;
7.Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
8.Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso delarvicidas, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso pelo ACS;
9.Encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade de Atenção Primária de Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
10.Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
11.Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área;
12.Reunir-se sistematicamente com a equipe da Atenção Primária de Saúde para trocar informações sobre casos suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por Aedes Aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
13.Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho durante as visitas domiciliares;
14.Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
15.Deixar seu itinerário diário de trabalho no Posto de Abastecimento (PA);
16.Realizar ações de educação em saúde e manejo ambiental.

Manicoré- AM, 18 de dezembro de 2019.

AUGUSTO VIEIRA DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Manicoré

Esta Lei é de Autoria do Executivo Municipal.

Publicado por:
Paulo de Jesus Barros de Azevedo
Código Identificador:168D49CF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015

12º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE AOS CANDIDATOS DO CONCURSO PÚBLICO DO MUNICIPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO/AM – EDITAL Nº 001/2015.

O Secretário Municipal de Administração, de Presidente Figueiredo/AM, **Luiz de Almeida Neves**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 107, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Presidente Figueiredo; do art. 39, I c/c 12, da Lei Promulgada n◦ 002, de 14 de dezembro de

2007 e nos Termos do Art. 37 da CF, considerando o resultado e homologação do Concurso Público na data de 15/07/2016, destinado ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva do Quadro de Pessoal efetivo de nível superior, médio, fundamental completo e incompleto da Prefeitura de Presidente Figueiredo/AM, conforme Edital de nº 001/2015 de 02 de março de 2015, prorrogado por mais 02 (dois) anos, através do Decreto nº 2595, datado de 21 de maio de 2018; **TORNA PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS RELACIONADOS NESTE EDITAL** com vistas à nomeação e posse para os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo/AM, observadas as seguintes condições:

DA CONVOCAÇÃO

A presente convocação em caráter de urgência em virtude da necessidade de profissionais no quadro de atendimento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, devido à insuficiência de pessoal, se destina a apresentação de documentação pessoal a ser entregue, bem como a realização de exames pré-admissionais pelos aprovados no Concurso Público, onde deverão apresentar a documentação pessoal, exames clínicos-laboratoriais, laudo/atestado de aptidão física e mental e certidões negativas bem como para assinatura do Termo de Interesse no Cargo, **a iniciar em 02/01/2020 (quinta-feira) e findando em 10/01/2020 (sexta-feira), improrrogável, das 07:00hs às 13:00hs, na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo), localizada na Rua Urubuí nº 113, Bairro, Centro, nesta cidade de Presidente Figueiredo/AM**, para o cargo de**: Artífice/Manutenção em Máquinas e Equipamentos.**

RELAÇÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS E CONVOCADOS – CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 012/2019, CONFORME CARGO E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

CARGO: ARTÍFICE/MANUTENÇÃO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		
Class.	**Inscrição**	**Nome**
5°	2015111002912	OSMAR NATIVIDADE CARDOSO
6°	2015111002428	ALCIMAR VIANA DAS CHAGAS FILHO

DOS EXAMES PRÉ - ADMISSIONAIS

Os convocados deverão proceder à realização de exames clínicos/laboratoriais que poderão ser realizados em laboratório ou com médico de saúde particular, e que deverão ser apresentados para a avaliação perante a junta médica provisória do município, para a análise quanto à aptidão física e mental do convocado. Os exames clínicos/laboratoriais deverão ser apresentados como segue:

- Exames clínicos/laboratoriais (Originais e cópias):
Hemograma completo.
Glicemia
Tipo sanguíneo – Fator RH.
Urina - EAS.
VDRL
Parasitologia de Fezes
Laudo/Atestado de aptidão física e mental feita por Médico específico conforme o cargo a ser ocupado pelo convocado.

3.1 DA AVALIAÇÃO MÉDICA:

A avaliação da junta médica provisória dar-se-á, em momento antecedente à posse, da seguinte forma:
Quanto à avaliação médica, para atestar a aptidão física e mental para o exercício do cargo, se dará pela análise dos resultados de exames trazidos pelos candidatos que serão submetidos à avaliação sobre a aptidão ou não do candidato pela junta médica provisória do município, nos termos do Art. 19 da Lei Promulgada 002/2007.

DATA E HORA DA REALIZAÇÃO: A avaliação médica se iniciará em 02/01/2020 (quinta-feira) e findando em 10/01/2020 (sexta-feira), improrrogável, das 07;00hs às 13:00hs.
LOCAL: no **SISPREV (Sistema de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Presidente Figueiredo), localizado na Avenida Onça Pintada, nº 304, Bairro Galo da Serra, nesta cidade de Presidente Figueiredo/AM.**
O atendimento na junta médica se dará conforme a ordem de chegada dos convocados.
A não realização da avaliação médica ou não apresentação dos exames exigidos impedirá o candidato à posse e exercício do cargo.

4. DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Entrega de documentação perante a Comissão de Recebimento e Conferência de documento, os quais deverão ser apresentados como segue:

Documentos pessoais (Originais e cópias legíveis): Conforme Lei 13.726, de 10 de outubro de 2018.

Ficha cadastral (modelo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo).
CPF.
Carteira de Identidade (não é substituível pela CNH).
Histórico Escolar (exigência do cargo).
Certificado ou Diploma de escolaridade (exigência do cargo).
Carteira do Conselho de Classe (exigência do cargo).
Certidão de nascimento ou casamento.
Certidão de Nascimento dos dependentes (se houver).
CPF dos dependentes (se houver).
Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso)
Título Eleitoral com comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral atual.
Certificado de Reservista/Alistamento Militar (para homens).
Carteira Nacional de Habilitação vigente (para cargo de motorista).
Comprovante de inscrição no PIS/PASEP
Cartão de Banco ou Extrato Bancário (Banco Bradesco).

Uma (01) fotografia 3X4 (recente).
Comprovante de Residência ou declaração equivalente (atualizado).
Cartão de Vacinação dos dependentes atualizado.
Cartão Nacional de Saúde - SUS.
Declaração de acumulação de cargos (modelo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo/AM).
Declaração de bens (modelo disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo/AM).
Com os documentos pessoais, os resultados dos exames clínico/laboratoriais e o Laudo/Atestado de aptidão físico e mental e as certidões negativas em mãos, procurar a Comissão de Recebimento e Conferência de Documentos no período, local e horário definido neste Edital.
A comissão especial de chamada do concurso e recebimento de documentos encontra-se devidamente constituída através da Portaria nº 244 de 08 de fevereiro de 2017.
O preenchimento dos formulários, serão disponibilizados pela Prefeitura de Presidente Figueiredo/AM, sendo de inteira responsabilidade dos aprovados no concurso público, isentando a administração pública municipal de quaisquer imprecisões ou informações inverídicas dispostas nos mesmos.

4.1 DAS CERTIDÕES

Certidões Negativas (links para solicitação e emissão):
Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal. Link: http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/
Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual.
Link de solicitação: http://consultasaj.tjam.jus.br/sco/abrirCadastro.do Link de impressão: http://consultasaj.tjam.jus.br/sco/abrirDownload.do
Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral.
Link: http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimeseleitorais
Certidão de Quitação Eleitoral.
Link: http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral

5. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E DA POSSE

O ato de nomeação será precedido de portaria feita pelo chefe do poder executivo ou a quem for delegado, dando provimento ao cargo ao classificado.
O prazo de nomeação se dará conforme Anexo I do Cronograma.
Não comprovados os requisitos para provimento do cargo, o ato de nomeação é revogado pelo Chefe do Poder pertinente ou por quem delegado, convocando-se para nomeação o candidato subsequentemente aprovado e classificado, nos moldes do Art. 32 da Lei Promulgada nº 002/2007.
Cumpridas as exigências constantes neste Edital, será dada a posse ao candidato, observando o prazo que se dará na forma constante no Anexo I do Cronograma.
O prazo estabelecido para nomeação e posse considera-se o prazo máximo, podendo o convocado tomar posse logo após comprovado os requisitos de nomeação dado a necessidade da entrada em exercício de forma célere a fim de atender a demanda da pasta de origem e em razão da extrema necessidade dos classificados ao serviço público dado o déficit no quadro pessoal das secretarias as quais os mesmos se destinam.
A presente chamada se faz sobre a ótica da Supremacia do Interesse Público e na necessidade do serviço público o qual faz necessária a adoção de medidas céleres a fim de não prejudicar a continuidade do serviço público.
Não ocorrendo à posse do titular, mediante sua desistência expressa, a nomeação é automaticamente deferida aos demais candidatos, obedecida a ordem de classificação, nos termos do Art. 30 da Lei Promulgada nº 002/2007.
A posse poderá ser realizada por terceiro com poderes especiais para tanto, podendo ser pública ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório.
A não aceitação ou não comparecimento do nomeado no período indicado tornará sem efeito o ato de posse.

DO EXERCÍCIO

O Exercício se dará na forma e prazo previsto no presente edital podendo também ser de modo imediato logo que verificada a nomeação e posse tendo em vista a necessidade do município e considerando ainda a primazia do interesse público, dada à urgência no provimento de cargos necessários ao pleno funcionamento do serviço público municipal, o que exige o exercício em caráter imediato.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

O não comparecimento, ou a não apresentação dos documentos e cumprimento dos requisitos exigidos, implicará automaticamente na eliminação de sua aprovação, com perda dos direitos decorrentes.
Os aprovados e convocados através deste Edital poderão realizar seus exames e demais consultas médicas em estabelecimentos particulares se assim desejarem, desde que apresentem os resultados de exames equivalentes aos solicitados neste Edital.
A nomeação do candidato aprovado em concurso obedecerá à ordem de classificação.
Os demais aprovados no Concurso Público não listados neste edital, deverão aguardar suas respectivas convocações.
Os candidatos constantes desta convocação, identificados como portadores de necessidades especiais deverão apresentar juntamente com o laudo da avaliação médica, o laudo da perícia médica de caracterização da deficiência declarada no ato da inscrição bem como sua compatibilidade com o exercício do cargo pleiteado, conforme Decreto Federal 3.289/99.
Após a convocação, os candidatos portadores de necessidades especiais serão encaminhados à Junta Médica da Prefeitura, para verificação da deficiência alegada e a sua compatibilização com o cargo e a especialidade para que foi aprovado em concurso.
Na hipótese de a Junta Médica, concluir pela incompatibilidade da deficiência com a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso.
O candidato eliminado do certame em razão da incompatibilidade da deficiência poderá recorrer da decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica analisada pela junta restrita à análise na forma do disposto nesta lei.

Fica a critério da Administração Pública o aproveitamento e chamamento dos aprovados na lista sequencial conforme necessidade e capacidade financeira do município.
O envio de correspondência tem caráter meramente supletivo e o seu não recebimento pelo candidato, por qualquer motivo, não importará a este qualquer direito, não o isentando de sua obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

Presidente Figueiredo/AM, 20 de dezembro de 2019.

LUIZ DE ALMEIDA NEVES
Secretário Municipal de Administração

CERTIDÃO

Certifico, para os fins de direito, em conformidade com O Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, que nesta data, precisamente ás 10:00 horas afixei o presente edital no mural da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo-AM.

E, por ser verdade, lavro a presente certidão e a subscrevo.

Em 20 de dezembro de 2019.

LUIZ DE ALMEIDA NEVES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO
PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CHAMADA 20/12/2019 (sexta-feira) à 01/01/20 (quarta-feira)
NOMEAÇÃO E POSSE - (entrega de documentos, resultados de exames, nomeação e posse)
Período: 02/01/2020 (quinta-feira) à 10/01/2020 (sexta-feira)
EXERCÍCIO – (Imediato)

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

_____ Nacionalidade _____ estado civil _____ profissão _____, portador (a) da carteira de identidade RG n.º _____, inscrito(a) no CPF sob n.º _____, endereço _____, DECLARO por livre e espontânea vontade, sob as penas da Lei e para os fins previstos no Art. 38 da Lei Promulgada nº 002/2007 de que não existe qualquer impedimento de ordem legal ou ética e inexiste qualquer incompatibilidade, para o exercício do cargo público de _____ referente a aprovação no Concurso Público 01/2015, regido sob o Edital nº 009/2019, realizado pela Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, Estado do Amazonas.

Presidente Figueiredo, Amazonas, _____/_____/_____

DECLARANTE

TERMO DE INTERESSE NO CARGO

Eu,_____, inscrito no CPF sob o nº _____, frente à aprovação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo/AM, confirmo o interesse de tomar posse no cargo de _____ nos termos da legislação municipal em vigor.

Presidente Figueiredo/AM, de de _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SOFREU PENALIDADES DISCIPLINARES

Eu,_, portador (a) da carteira de identidade nº_, inscrito (a) no CPF sob o nº_, declaro para os devidos que no exercício de cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Presidente Figueiredo/AM, de de _____

Assinatura do Candidato

Foto 3x4

PREFEITURA DE PRESIDENTE FIGUEIREDO
CNPJ: 04.628.681/0001-98 SECRETARIA MUNICIPAL DEADMINISTRAÇÃO
BR 174–KM 990 – S/N – Centro – Pres. Figueiredo/AM – CEP: 69.735-000

FICHA CADASTRAL DE SERVIDORES

1 – DADOS PESSOAIS:

Nome do Servidor					Mat:	
Nº Cédula de Identidade do Funcionário	**Órgão Emissor**	**UF**	**Data Emissão**	**Nº CPF do Funcionário**		
Local de Nascimento	**UF**	**Dt. Nascimento**	**Sexo**	**Nacionalidade**	**País**	
		| |	5 M 5 F			
Se ESTRANGEIRO, casado com brasileiro? 5 Sim 5 Não			**Se ESTRANGEIRO, tem filhos com brasileiro?** 5 Sim 5 Não			
Nº DO: 5 **PIS** 5 **PASEP** 5 **NIS**	**Data de Cadastro**		**Nº CTPS**	**Série CTPS**	**UF CTPS**	**Data Emissão CTPS**
	| |					| |

Zona Eleitoral	Seção Eleitoral	Nº Título Eleitoral		Regulariz. Eleitoral? 5 Sim 5 Não	Município do Título
Carteira Nacional de Habilitação		Categoria	Vencimento CNH | |	Data 1ª Habilitação | |	Emissão CNH | |
Estado Civil: 5 Solteiro 5 Casado 5 Divorciado 5 Viúvo 5 União Estável 5 Outros					
Nome do Cartório do Registro de Nascimento ou Casamento				Nº Reg. 5 Nasc. 5 Casam.	Livro / Folha
Nome do Cônjuge					Data Nasc. Cônjuge | |
Nome do Pai:					
Nome da Mãe:					
Fone Residência		Fone Celular Principal		Fone Recados	
E-mail Principal					
Endereço		Nº	Bairro	Complemento	

Continuação:

Cidade	CEP	Residência Própria? 5 Sim 5 Não	Comprada com recursos do FGTS? 5 Sim 5 Não

RAÇA E COR	
5 Indígena 5 Branca 5 Negra 5 Amarela de origem japonesa, coreana etc.	5 Parda (parada ou declarada como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de negro com pessoa de outra cor ou raça) 5 Não informado

Deficiência Motora? 5 Sim 5 Não	Deficiência Visual? 5 Sim 5 Não	Deficiência Auditiva? 5 Sim 5 Não	Reabilitado? 5 Sim 5 Não	Observações

Doador 5 Sim 5 Não	Grupo Sanguíneo	Fator RH

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
5 01 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO; 5 02 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO; 5 03 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO; 5 04 – ENSINO MÉDIO COMPLETO; 5 05 -EDUCAÇÃO SUPERIOR INCOMPLETA; 5 06 – EDUCAÇÃO SUPERIOR COMPLETA;	5 07 -PÓS GRADUAÇÃO; 5 08 -MESTRADO; 5 09 – DOUTORADO.

Curso ou Área de Formação	Título de Especialização

2 – DADOS FUNCIONAIS:

Data de Admissão | |	Cargo ou Função			
Reg. Conselho Ref. Função	Data Emissão Registro | |	UF	Data Vencimentos | |	1º Emprego? 5 Sim 5 Não
Tipo de Regime Trabalhista: 5 Estatutário (Concursado) 5 Contrato Temporário (PS) 5 Cargo Comissionado				
Regime Previdenciário: 5 Regime Próprio de Previdência Social (SISPREV) 5 Regime Geral de Previdência Social (INSS)				
Filiação Sindical: 5 SINSEP-Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Presidente Figueiredo CNPJ: 05.985.483/0001-44 5 SINTEAM-Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Estado do Amazonas CNPJ: 04.665.089/0001-66 5 CNPJ:				
Nº Banco	Nome Banco	Nº Agência	Nome Agência	
Nº Conta	Dígito	Tipo Conta 5 Corrente 5 Poupança 5 Conta Salário	*ANEXAR CÓPIA DO CARTÃO DO BANCO OU COMPROVANTE OFICIAL BANCÁRIO.*	
Secretaria de Origem:			Secretaria onde desempenha seus Trabalhos:	

Data: / /20	Assinatura do(a) Servidor(a)

3 – BENEFICIÁRIOS/DEPENDENTES:

É obrigatória a apresentação de cópia do CPF dos dependentes/beneficiários (filhos e cônjuge), inclusive RECÉM-NASCIDOS, para atender às exigências do "SIPREV Gestão, Receita Federal, Tribunal de Contas e E-SOCIAL".

Nº Ord.	FINALIDADE	DEPENDENTES			
1	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
2	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
3	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
4	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
5	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
6	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
7	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
8	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
9	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:
10	5 Sal. Família 5 Imp.Renda	Nome: CPF:	Grau Parentesco:	Nasc.: | |	Idade:

Tipos de dependentes para Imposto de Renda:
Cônjuge ou companheiro (a) com o (a) qual tenha filho ou viva a mais de 5 (cinco) anos;

Filho (a) ou enteado (a) até 21 (vinte e um) anos;
Filho (a) ou enteado (a) universitário (a) ou cursando escola técnica de 2º grau, até 24 (vinte e quatro) anos;
Filho (a) ou enteado (a) em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho;
Irmão (a), neto (a) ou bisneto (a) sem arrimo dos pais, do (a) qual detenha a guarda judicial, até 21 (vinte um) anos;
Irmão (a), neto (a) ou bisneto (a) sem arrimo dos pais, com idade até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de nível superior ou escola técnica de 2º grau, desde que tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
Irmão (a), neto (a) ou bisneto (a) sem arrimo dos pais, do (a) qual detenha a guarda judicial, em qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho;
Pais, avós e bisavós;
Menor pobre, até 21 (vinte e um anos), que crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
A pessoa absolutamente incapaz, da qual seja tutor ou curador.

Data:_/_/20	Assinatura do(a) Servidor(a)

DECLARAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO E TERMO DE OPÇÃO

Nome do Servidor:
Órgão/Secretaria:
Cargo, Emprego ou Função:

OUTROS CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÃO: 5 Não exerço **5** Exerço conforme especificado abaixo

DADOS DO PRIMEIRO CARGO/EMPREGO		
Órgão: 5 Federal **5** Estadual **5** Municipal		
Cidade/Município:		**Estado:**
Denominação do Cargo/Emprego:		
Regime Jurídico: 5 Estatutário **5** Contrato Temporário	**Situação: 5** Ativo **5** Inativo **5** Outros	**Carga horária semanal:** _ horas
Horário de Trabalho: 5 Manhã: das_às_**5** Tarde: das_às_**5** Noite: das_às_**5** Plantão		

DADOS DO SEGUNDO CARGO/EMPREGO		
Órgão: 5 Federal **5** Estadual **5** Municipal		
Cidade/Município:		**Estado:**
Denominação do Cargo/Emprego:		
Regime Jurídico: 5 Estatutário **5** Contrato Temporário	**Situação: 5** Ativo **5** Inativo **5** Outros	**Carga horária semanal:** _ horas
Horário de Trabalho: 5 Manhã: das_às_**5** Tarde: das_às_**5** Noite: das_às_**5** Plantão		

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, para fins de acumulação remunerada de cargos públicos, responsabilizando-me na forma da Lei pela exatidão da presente declaração.

Data:_/_/20
Assinatura do(a) Declarante

T E R M O D E O P Ç Ã O

Pelo presente, eu, nomeado(a) através da Portaria Nº_, de / /20 , para exercer o Cargo de_, **OPTO** por receber meus vencimentos do cargo supra citado, na matrícula funcional Nº_, em conformidade com o Art. 37, Incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, combinado com o Art. 354, Incisos I a V e Art. 356-A, § 2º, Incisos I a III, da Lei Promulgada Nº 02, de 14 de dezembro de 2007.

Data:_/_/20
Assinatura do(a) Declarante

DECLARAÇÃO DE BENS

Nome do Servidor:
Órgão/Secretaria:
Cargo ou Função:

Ao ser empossado(a) no cargo ou função acima indicado, **DECLARO** sob as penas da Lei, nos termos do Art. 13, Parágrafos 1º ao 4º, da Lei Nº 8.429/92 e Art. 1º, Inciso VII, da Lei Nº 8.730/93, que são bens que constituem o meu patrimônio:

BENS IMÓVEIS	**VALOR R$**

BENS MÓVEIS, INCLUINDO AUTOMÓVEIS E OUTROS VEÍCULOS	**VALOR R$**

DEPÓSITOS BANCÁRIOS, AÇÕES, APÓLICES E OUTROS TÍTULOS	**VALOR R$**

OUTROS BENS, INCLUINDO UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	**VALOR R$**

Declaro que não possuo qualquer outro bem que não os enumerados neste formulário e responsabilizo -me pela autenticidade das declarações aqui presentes.

Presidente Figueiredo/AM, de de 20

Assinatura do(a) Declarante

"D E C L A R A Ç Ã O"

Declaro para os devidos fins, que as informações constantes desse formulário às Fls. 1, 2, 3, 4 e 5 são fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos.

Que todas as informações mencionadas nesse formulário às Fls. 1, 2, 3, 4 e 5 foram extraídas dos documentos originais e são de minha inteira e total responsabilidade.

Que, quando de quaisquer alterações de dados constantes deste formulário, devo me dirigir à Coordenadoria de Gestão de Pessoal/SEMAD para a imediata comunicação e atualização cadastral.

Por fim, declaro estar ciente de que através deste documento, a falsidade das informações configura crime previsto no Código Penal Brasileiro e passível de apuração na forma da Lei.

Nada mais a declarar, firmo o presente.

Presidente Figueiredo/AM, _____de_____ de _____.

_____
Assinatura do (a) Servidor (a)

Publicado por:
Rosileia Batista de Oliveira
Código Identificador:F9497C89

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 218/2019, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019. DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMECD-SSU, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI N° 218/2019, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMECD-SSU, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Uatumã em Exercício, Professor **Fernando Washington Pereira Costa**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal, FAZ saber que a Camará Municipal aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte;
LEI:
Art. 1°. FICA AUTORIZADO o Executivo Municipal a realizar concurso público de provas ou de provas e títulos para preenchimento dos seguintes cargos e vagas:

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO	
Cargos	**Nº de vagas**
Professor de Licenciatura Plena, Normal superior e Pedagogia - Ensino Fundamental I – Séries Iniciais (zona rural) Carga horária: 20 horas	20
Professor Nível superior e Pedagogia – Educação Infantil (zona urbana) Carga horária – 20 horas	04
Professor de Licenciatura Plena, Normal Superior e Pedagogia - Ensino Fundamental I – Séries Iniciais (zona urbana) Carga horária: 20 horas	04
Professor de Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa – (zona urbana)	04
Professor de Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II – Matemática – (zona urbana) Carga horária: 20 horas	04
Professor de Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II – Geografia– (zona urbana) Carga horária: 20 horas	02
Professor de Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II – História – (zona urbana) Carga horária: 20 horas	02
Professor de Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II – Línguas Estrangeiras: Inglês ou Espanhol – (zona urbana) Carga horária: 20 horas	02
Professor de Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II – Artes – (zona urbana) Carga Horária: 20 horas	02
Professor de Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II – Ciências ou Biologia– (zona urbana) Carga Horária: 20 horas	02
Professor de Licenciatura Plena – Ensino Fundamental II – Educação Física– (zona urbana) Carga Horária: 20 horas	02
Monitor de Creche – (zona urbana) Carga Horária: 20 horas	05
Auxiliar Administrativo Carga Horária: 30 horas	08
Merendeira Carga Horária: 30 horas	10
Vigia Carga Horária: 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) de descanso	12
Auxiliar de Serviços Gerais Carga Horária: 30 horas	10
Pedagogo Carga Horária: 25 horas	05
Nutricionista 30 (trinta) horas semanais	01
Motorista Terrestre do Transporte Escolar 40 (quarenta) horas semanais	02
Fonoaudiólogo 40 (quarenta) horas semanais	01
Artífice	02
Chefe de Departamento Pessoal - SEMEC 40 (quarenta) horas semanais	01
Psicólogo Carga Horária: 40 horas	01

Art. 2º Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, exceto para a função que ofereça menos de 5 (cinco) vagas, conforme a lei Nº 024/1991 de 30 de Setembro de 1991.
Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão consignadas no orçamento em vigor.
Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Uatumã, em 11 de dezembro de 2019.

FERNANDO WASHINGTON PEREIRA COSTA
Prefeito em Exercício

FRANCISCO CARLOS CUNHA BARRETO
Secretario Mun. Administração e Planejamento

Tornando público por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Uatumã, em 11 de dezembro de 2019, através de Instrução Normativa em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de São Sebastião do Uatumã e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas

Publicado por:
Rodrigo Celestino de Oliveira
Código Identificador:0EDA5D49

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTROLE INTERNO
PR 028/2019 - EXTRATO DA ATA SRP

Ata de Registro de Preço nº **028/2019.** Processo nº **028/2019**. Pregão Presencial nº **028/2019**. Objeto: Formação de registro de preços para Fornecimento de Eletrodomésticos, para atender as necessidades dos Órgãos da Administração Municipal. Assinatura da Ata: **05/11/2019**. Vigência: **12 (doze) meses.** Fornecedores adjudicatários: **B. R. DOS SANTOS EIRELI - ME,** CNPJ sob nº 26.121.026/0001-81; **ALZINETE PEREIRA GONCALVES EIRELI – ME,** CNPJ sob nº 19.368.609/0001-46, para os itens a seguir:
EMPRESA: ALZINETE PEREIRA GONCALVES EIRELI – ME

Item	Qtd	Unid	Descrição	Licitado
				Unit.
2	20	Unid	Ar Condicionado 18.000 Btus Tipo: Split, Modelo: Parede	2.675,00
4	5	Unid	Ar Condicionado 36.000 Btus Tipo: Split, Modelo: Parede	5.560,00
6	5	Unid	Freezer 2 Portas Grande Horizontal	3.570,00
9	5	Unid	Bebedouro Industrial Com Capacidade: 200 Litros De Água Gelada/Hora	6.880,00
13	7	Unid	Fogão Domestico E Forno, A Gás, Com 4 (quatro) Bocas	980,00
14	5	Unid	Televisão, Com Tela: 32 Pol Em Lcd.;	1.920,00
17	20	Unid	Ventilador De Parede Diâmetro 40Cm	690,00
20	5	Unid	Forno Microondas, 40 Litros	945,00

EMPRESA: B. R. DOS SANTOS EIRELI – ME

Item	Qtd	Unid	Descrição	Licitado
				Unit.
1	36	Unid	Ar Condicionado 12.000 Btus Tipo: Split, Modelo: Parede	1.915,00
3	12	Unid	Ar Condicionado 24.000 Btus Tipo: Split, Modelo: Parede	3.629,00
5	8	Unid	Freezer 1 Porta Pequena Horizontal	2.490,00
7	5	Unid	Geladeira, 1 Porta, Degelo Automático	2.465,00
8	5	Unid	Geladeiras, 2 Portas	4.350,00
10	20	Unid	Bebedouro De Coluna (Garrafão) Capacidade 20 Litros De Água Gelada/Hora	990,00
11	4	Unid	Fogão Industrial Com Chapa E Forno, A Gás, Com 8 (Oito) Bocas	8.590,00
12	6	Unid	Fogão Industrial Com Chapa E Forno, A Gás, Com 4 (Quatro) Bocas	3.030,00
15	6	Unid	Lavadora Alta Pressão, Pressão: Mínimo De 1600 Libras	990,00
16	6	Unid	Liquidificador Industrial, 10 Litros	1.899,00
18	10	Unid	Televisão, Com Tela: 43 Pol Em Lcd.;	2.790,00
19	3	Unid	Televisão, Com Tela: 55 Pol Em Lcd.;	4.895,00

A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Órgão Gerenciador, localizada na Rua Justino de Melo, nº 175 - Centro – São Sebastião do Uatumã - Amazonas**.**

FRANCISCO CARLOS CUNHA BARRETO
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

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

Publicado por:
Rodrigo Celestino de Oliveira
Código Identificador:F8DFCE47

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TAPAUÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO Nº 071/2019 – CML/PM
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2019 – PMT

Aos dias 20 de novembro de 2019, no Órgão Gerenciador, foi(ram) registrado(s) o(s) preço(s) da(s) empresa(s) abaixo identificada(s), para Registro de "eventual aquisição, pelo menor preço por lote, de Urnas e Serviços Funerários para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Tapauá" resultante(s) do Pregão Presencial nº 071/2019 – PMT para Sistema de Registro de Preços. As especificações e o termo de referência constantes do Processo Administrativo nº 4578/2019 - PMT, assim como os termos da(s) proposta(s) de preço(s), integra(m) esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O presente registro terá a vigência de 12 mês(es), a partir da data de publicação desta.

WAINY WADLE DE LIMA FIGUEIREDO-ME, CNPJ nº26.221.618/0001-75

LOTE 1				
Ordem	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit**
1	URNA BÁSICA INFANTIL: Urna mortuária infantil, inclusive natimorto, com visor simples, medindo 0,50cm a 1,40m em madeira envernizada, contendo seis alças nas laterais, quatro chavetas, base forrada em TNT, babados e tecidos. Incluindo serviços de carro para remoção, tanatopraxia e despacho de documentação.	UND	10	R$ 1.295,00
2	URNA ZINCADA INFANTIL: Urna em zinco infantil, inclusive natimorto, com visor simples, medindo 0,50cm a 1,40m	UND	10	R$ 500,00

LOTE 02				
Ordem	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit**
1	URNA BÁSICA ADULTO: Urna mortuária adulto com visor simples, medindo 1,60m a 1,90m em madeira envernizada, contendo seis alças nas laterais, quatro chavetas, base forrada em TNT, babados e tecidos. Incluindo serviços de carro para remoção, tanatopraxia e despacho de documentação.	UND	30	R$ 1.600,00
2	URNA ZINCADA ADULTO: Urna em zinco adulto com visor simples, medindo 1,60m a 1,90m.	UND	30	R$ 165,00

LOTE 03				
Ordem	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit**
1	URNA BÁSICA ADULTO GRANDE: Urna mortuária adulto grande com visor simples, medindo 1,70m a 1,90m em madeira envernizada, contendo seis alças nas laterais, quatro chavetas, base forrada em TNT, babados e tecidos. Suporte de peso até 120kg. Incluindo serviços de carro para remoção, tanatopraxia e despacho de documentação.	UND	10	R$ 2.000,00
2	URNA ZINCADA ADULTO GRANDE: Urna em zinco adulto com visor simples, medindo 1,60m a 1,90m. Suporte de peso até 120kg.	UND	10	R$ 700,00

LOTE 04				
Ordem	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit**
1	URNA BÁSICA ADULTO EXTRA GRANDE: Urna mortuária adulto grande com visor simples, medindo 1,70m a 1,90m em madeira envernizada, contendo seis alças nas laterais, quatro chavetas, base forrada em TNT, babados e tecidos. Suporte de peso até 140kg. Incluindo serviços de carro para remoção, tanatopraxia e despacho de documentação.	UND	5	R$ 2.571,25
2	URNA ZINCADA ADULTO EXTRA GRANDE: Urna em zinco adulto com visor simples, medindo 1,60m a 1,90m. Suporte de peso até 140kg.	UND	5	R$ 1.000,00

LOTE 07				
Ordem	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit**
1	CAPELA: capela ecumênica para realização de velório durante o período de 12 horas, oferecendo serviços de café, bolacha e acesso ao banheiro.	UND	55	R$ 798,18

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES, CNPJ nº22.348.997/0001-08

LOTE 05				
Ordem	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit**
1	ORNAMENTAÇÃO DE FLORES ARTIFICIAIS: Flores artificiais dentro da urna coberto com véu simples.	UND	55	R$ 172,72
LOTE 06				
Ordem	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**Valor Unit**
1	COROA DE FLORES NATURAIS: Flores naturais com faixa de homenagem medindo 1m x 1m.	UND	55	R$ 234,54

Tapauá, 20 de dezembro de 2019

JOSÉ BEZERRA GUEDES
Prefeito Municipal

WAINY WADLE DE LIMA FIGUEIREDO-ME
CNPJ nº26.221.618/0001-75

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES
CNPJ nº22.348.997/0001-08

Publicado por:
Afimar Maia do Nascimento
Código Identificador:BAAF6C87

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO Nº 072/2019 – CML/PM
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2019 – PMT

Aos dias 20 de novembro de 2019, no Órgão Gerenciador, foi(ram) registrado(s) o(s) preço(s) da(s) empresa(s) abaixo identificada(s), para Registro de "eventual contratação de empresa para aquisição de material permanente diversificado (equipamentos de informática e mobiliários diversos) para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Tapauá" resultante(s) do Pregão Presencial nº 072/2019 – PMT para Sistema de Registro de Preços. As especificações e o termo de referência constantes do Processo Administrativo nº 3244/2019 - PMT, assim como os termos da(s) proposta(s) de preço(s), integra(m) esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O presente registro terá a vigência de 12 mês(es), a partir da data de publicação desta.

E A COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 15.353.644/0001-30

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	VALOR UNITÁRIO
13	ESTABILIZADOR: Tensão: BIVOLT (Entrada 110 v/ Saída 110V); Potência: 500 VA; Tomadas: Mínimo 4 (Padrão atual); Estabilizador de acordo com as novas normas do INMETRO, proteção contra sub/sobre tensão e sobrecarga com desarme e rearme automático da saída. - Estabilizador com 6 estágios de regulação: nos modelos monovolt (em rede 115V~). Função True RMS: analisa corretamente os distúrbios da rede elétrica permitindo a atuação precisa do equipamento. Indicada para todos os tipos de rede, principalmente para redes instáveis. Botão liga/desliga temporizado: para evitar acionamento/desligamento acidental ou involuntário. 1 Led verde no painel frontal, para indicar o funcionamento do estabilizador. Sinalização de funcionamento: rede, sub/sobretensão e sobrecarga. Modelo monovolt: tensão nominal de entrada e de saída 115V~. 4 tomadas elétricas de saída no padrão NBR 14136. Gabinete em plástico antichama. Filtro de linha interno: atenua ruídos provenientes da rede elétrica (em modo comum e diferencial). Proteções: Curto-circuito. Surtos de tensão (descarga elétrica). Sub/sobretensão de rede. Nestasocorrências, o estabilizador desliga e restaura as suas atividades automaticamente no retorno da energia elétrica. Sobreaquecimento com desligamento automático. Sobrecarga com desligamento automático. Pacote Alerta 24h com os serviços: Monitoramento Remoto de Ambiente; Vídeo ao Vivo via celular; Localizador GPS via celular; Alarme Anti-intrusão; Net Torpedo; PC Remoto.	UND	3	TS SHARA 9016	R$ 140,00
18	GELADEIRA: Com uma porta (congelador e refrigerador). Degelo automático. Pés nivelaores. Capacidade total entre 260 e 342litros. Cor: branca (pintura esmaltada). Alimentação: compatível com rede 110v. Características adicionais: garantia de 01 (um) ano e assistência técnica local, com selo da PROCEL na classe A ou B	UND	3	CONSUL	R$ 1.890,00
27	PROJETOR MULTIMÍDIA (DATA SHOW): Compatibilidade de sinal: VGA e XGA Compatibilidade de vídeo: NTSC 3.58, PAL, SECAM, NTSC4.43, PAL-M, PAÇ-N, PAL60 e HDTV: 480i, 575i, 480p, 575p, 540p, 720p, 1080i, 1080; Display: Painel LCD, 3 TFT (Thin Film Transistor) de 0,79" com MLA (Micro Lens Array), Relação de contraste: 350:1 ou superior; Ajuste de foco/zoom: Lente zoom 1.2x e zoom digital 4x. Dimensão da imagem: (diagonal) mínima de 40 polegadas até 300 polegadas na diagonal; Método de projeção: normal (sobre mesa ou suporte) e teto; Lente: 23.5-28.2mm f/1.6-1.78; Formato de imagem: 4:3; suporta 16:9; Ruído máximo do cooler: 28db; Resolução máxima: XGA (1024X768) ou superior; Número de pixels: 786,432 x 3 = 2.359,296; Entrada: Computador: VGA; 1 D-sub de 15 pinos; Saída: VGA (1 D-sub de 15 pinos); Mini Jack estéreo; Brilho de 3000 ANSI lúmens; Alimentação: compatível com rede 127-220 vac, 50-60 hz (bivolt automático); Garantia: no mpinimo 1(um) ano, com assistência técnica on-site. Peso máximo: 4,0kg. Caracteristicas adicionais: com auto-falante integrado mono de 1W, retroprojeção, controle remoto com ajuste de foco e zoom, além das demais funções. O equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos (elétricos e lógicos), dispositivos (tanto do projetor quanto do computador) e programas, os quais, uma vez conectados/instalados, garantam seu perfeito funcionamento.	UND	4	PC TOP 4000 LUMENS	R$ 2.430,00
31	VENTILADOR DE PÉ: 40cm; Tipo de ventilador Coluna, Material/Composição: Polipropileno, Velocidades:3 Velocidades, Inclui lâmpada: Não; Área de ventilação (m2)Vazão: 1,05 m³/seg; Possui inclinação Sim. Número de hélices, 1 hélice com 6 pás, Características das hélices Diâmetro de 40 cm com 6 pás, Potência (w) 100w, Consumo (Kw/h) 0,1 Kw/h, Cor: Preto e Prata. Conteúdo da embalagem Ventilador de coluna 40 controle remoto + manual, Dimensões aproximadas do produto - cm (AxLxP), 105x46,5x54cm. Peso aproximado do produto - Kg 7,650kg; Garantia do fornecedor: 1 ano.	UND	7	MALLORY B94401221	R$ 248,00

R G XAVIER GUIMARÃES EIRELI, CNPJ nº 32.969.749/0001-38

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	VALOR UNITÁRIO
5	BEBEDOURO INDUSTRIAL 200 Lts INOX ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. Armazena 200 Litros de água gelada; Capacidade de Refrigeração de 320 L/hora; 04 Torneiras em Metal Cromado; * Gás Refrigerante Ecológico R134 A; Termostato Regulador de Temperatura; Dimensões: 1400 x 1100 x 700 (Alt x Larg x Prof); Peso: 60 Kg; Tensão: 127V ou 220V; Substância anti-corrosiva e pintura eletrostática;	UND	3	AQUAMAX / AQU200	R$ 3.400,00
17	FREEZER HORIZONTAL: Capacidade mínima de 540L, 2 tampas, sistema de degelo automático, cor: branca, tensão: 110v, caqracterísticas adicionais: dupla ação, dreno frontal e 4 rodízios. Certificação inmetro com selo de classificação A, incluindo manual de instruções em português BR.	UND	4	METALFRIO / 546 LITROS DA5	R$ 2.980,00
29	SERRA TICO TICO 710W: tensão: 110v. Potência absorvida: 710 w. Número de cursos em vazio: 500 - 3100 c.p.m. Peso: 2.5 kg. Altura de curso: 20 mm. Profundidade de corte em madeira: 80 mm. Profundidade de corte em alumínio: 20 mm. Profundidade de corte em aço não ligado: 10 mm	UND	2	BOSCH / GST 75E	R$ 640,00

T DA S LUSTOSA COMÉRCIO E SERVIÇOS, CNPJ nº 10.847.885/0001-12

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MARCA	VALOR UNITÁRIO
7	CADEIRA PLÁSTICA COM BRAÇO: Tipo empilhável. Fabricada em polipropileno de alta resistência, tratada com resina anti-uv. Dimensões: 430mmX510mmX900mm (LxPxA). Suporta até 140 kg. Cor: branca.	UND	10	ROSSETI	R$ 47,00
8	CADEIRA PLÁSTICA SEM BRAÇO: Tipo empilhável. Fabricada em polipropileno de alta resistência, tratada com resina anti-uv. Dimensões: 430mmX510mmX900mm (LxPxA). Suporta até 140 kg. Cor: branca.	UND	208	ROSSETI	R$ 39,80
9	CAIXA DE SOM AMPLIFICADA: Potência RMS: 100W. Canal 1 : Bluetooth, USB, SD Card e FM, controle remoto com troca de pastas, auxiliar (RCA) - 2 entradas - iPhone, iPad, tablets, celulares, MP3, CD, DVD, TV, Teclado, Acordeon; Canal 2 : Mic1 + violão / cavaquinho / Mic 2 + violão / cavaquinho. Equalizador: 2 vias (graves e agudo). Alto falante: woofer 10" e tweeter 2 1/2". Bateria interna: 12v. Alimentação: bivolt automático (com fonte chaveada) 90-240. Dimensões (AxLxPxmm): 565x423x252. Peso: 10,6kg.	UND	3	MULTILASER SP 220	R$ 912,00
22	MESA PARA COMPUTADOR, em forma impermeável texturizada na cor bege, plana, borda com proteção em fita PVC, com suporte para teclado retrátil com trilho e roldanas giratórias (instalado sob o tampo da mesa) e suporte para CPU e impressora. Dimensões: 1,00 x 0,60 x 0,75m (LxCxH).	QT	7	BEIRA ALTA	R$ 480,00
23	MESA PARA ESCRITÓRIO COM DUAS GAVETAS: Material em MDP, Pé de Aço carbono, Pintura Epóxi Revestimento BP. Cor: Azul. Conteúdo da Embalagem: Tampo da mesa kit de montagem, manual de montagem, Gavetas e par de chaves. Tamanho do Produto: Altura 74 cm Largura 106 cm Profundidade 60 cm Tamanho do Produto Embalado: 101 cm X 62 cm x 9,5 cm	UND	1	BEIRA ALTA	R$ 499,00
24	MESA PARA REUNIÃO, com 8 cadeiras, Tampo Oval em Mdp/Mdf Revestido em Ambas as Faces com Laminado Melamínico na Cor Argila, Estrutura Metálica Pintura em Epóxi Preto	UND	3	BEIRA ALTA	R$ 990,00
26	PENDRIVE 4GB. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: PENDRIVE , CAPACIDADE 4GB, PLUG AND PLAY, COM ATÍVEL COM USB 2.0, SISTEMA DE PROTEÇÃO DA ENTRADA USB	UND	8	MULTILASER	R$ 23,50
28	Quadro branco para uso de marcador de quadro branco, medindo: 3,00x1,20m. Tela em chapa de fibra de madeira. Pintura UV de alta durabilidade. Porta marcadores em plástico (medida 12 x 6 mm). Moldura em alumínio natural (15 x 15 mm). Acompanha acessórios para fixação na parede.	UND	3	STALO	R$ 430,00
30	Televisor LED: Características do Produto: Bivolt. Tela de LED. 32 polegadas. Eficiência energética ´A´ (INMETRO). Conversor digital. Conexões: no mínimo 2 HDMI e 1 USB. Acompanhado de controle remoto, manual e cabo de força. 1 (um) ano de garantia fornecida pelo fabricante. Alimentação bivolt 110/220v.	UND	3	AOC	R$ 1.015,00

Tapauá, 20 de dezembro de 2019

JOSÉ BEZERRA GUEDES
Prefeito Municipal

E A COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ nº 15.353.644/0001-30

R G XAVIER GUIMARÃES EIRELI
CNPJ nº 32.969.749/0001-38

T DA S LUSTOSA COMÉRCIO E SERVIÇOS
CNPJ nº 10.847.885/0001-12

Publicado por:
Afimar Maia do Nascimento
Código Identificador:C371C8F7