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

Amazonas , 22 de Agosto de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO IV | Nº 0914

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CANDIDATOS APTOS A PARTICIPAREM DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA COM POPULAÇÃO ATÉ 50 MIL HABITANTES.

A Prefeitura do Município de Alvarães- Amazonas, por este Edital, que se faz publicar em jornal de ampla circulação na região, torna público a relação dos candidatos aptos a serem beneficiários do programa **Minha Casa Minha Vida** para Municípios com população de até 50 mil habitantes, nos termos da Portaria 610 de 26 de dezembro de 2011, que dispõe sobre os parâmetros de priorização e o processo de seleção dos beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV:

CPF TITULAR	NOME TITULAR	NIS
024.929.532-62	ROSIMAR BARROSO MACIEL	20177041395
990.234.232-91	VALDENORA DA SILVA BATALHA	16545333330
002.232.492-54	CLAUDIA AMORIM MACEDO	16513646295
310.440.002-44	MARIA AUCILENE DE LIMA SOUZA	16494706259
889.315.522-20	EURIS SEABRA CARDOSO	16020515576
580.329.672-49	MARGARETE REGINA ARAUJO DA SILVA	16411455806
018.780.272-63	JANAIANA VIEIRA DA SILVA	20187497456
998.868.982-91	LUZIANE MENDES MARINHO	20975882338
020.202.122-00	ELISANGELA RODRIGUES BRITO	16035668527
025.735.072-11	FRANCILENE DA CUNHA CAMPOS	22007282932
017.403.472-50	SOLIANE PRAIA GUEDES	16587384804
899.190.762-87	VILMA PEREIRA PAES	16587430652
893.013.582-04	DESZIRIE DOS SANTOS SOUZA	21221781555
596.711.222-72	MARCOS DOS SANTOS SEABRA QUEIROZ	22812925247
748.254.022-91	ELIANE BEZERRA DA ROCHA	21240857693
792.791.632-72	VERANILCE PANTOJA DOS REIS	16558190061
001.771.282-32	ALCINETE DOS SANTOS SERRAO DA SILVA	20475705380
516.290.202-06	NOELY ARAUJO DE ALMEIDA	16587308822
649.441.742-68	MARIA DAS GRACAS MONTEIRO MARTINS	16382678490
002.232.832-74	MARIA ANGELINA SOUZA DOS SANTOS	16382681947
796.983.282-20	SIOMARA MARIA DA SILVA GOMES	16587379401
794.969.542-00	FRANCISCA DA CRUZ ROCHA PROFIRIO	16245604851
009.924.582-50	MARIA AUREA CAVALCANTE	22804167568
002.262.442-29	TELCILENE BALIEIRO SOARES	16558184517
024.151.972-11	JUCIVANE ARAUJO RODRIGUES	22003378269
804.070.722-68	AIACI LIMA DE SOUZA	21212240970
004.629.152-04	ILEIA DUARTE DOS SANTOS	16256814623
762.005.662-91	MARIA LUZIA ROCHA PROFIRIO	19028438133
564.524.202-59	MARIA GERTRUDE	16411465704
029.421.202-74	ROSANGELA SOUZA DE OLIVEIRA	16558175364
718.278.702-49	ROSANGELA CARDENES DA CRUZ	16587355448
908.755.912-72	ELIJANE DO NASCIMENTO DIAS	21249151882
023.147.502-09	RAIMUNDA DELCINEIDE DA CONCEICAO GOMES	16587330135
019.258.162-73	ANA CASSIA COSTA BARBOSA	16034630003
977.636.242-72	IVINA CAROLINE DA COSTA NEVES	16237767887
924.216.012-15	ONEIDE SOUZA DA SILVA	16558164664
645.945.302-06	CECILDE ANDRADE TINOCO	16587373713
982.200.982-87	DOMINGAS OLIVEIRA MEIRELES	21266283511
023.942.452-20	BEATRIZ GARCIA DE LIMA	21258338841
978.234.492-34	MARIA CILA DA SILVA CASTRO	20951650321

E para conhecimento amplo e geral, publica-se este Edital para efeito de participação no Programa Minha Casa, Minha Vida.

Alvarães-AM, 20 de março de 2013.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:8BDA6ADC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº. 278, DE 21 DE AGOSTO DE 2013.

Autoriza a revisão geral dos vencimentos dos pedagogos da rede pública municipal, de que trata a Lei Municipal n.º 231, de 28 de Março de 2011;

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,

Faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Apuí aprovou e ele sanciona a seguinte

Lei:

Art. 1º - A tabela de Vencimentos constantes no ANEXO II de que trata a Lei Municipal n.º 231, de 28 de Março de 2011, passa a vigorar acrescidas com novos valores, correspondentes à atualização de correção de 16% (dezesseis por cento), observados os limites previstos na Lei Complementar n.º 101/2000 e na Lei Orgânica do Município, passando a fazer parte integrante desta Lei;

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Vice-presidentes Regionais

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

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

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 (um) de Março de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Apuí, Estado de Amazonas, aos 21 de Agosto de 2013.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gislaine Fonseca Strapazzolli
Código Identificador:B43649E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL N.º 278/2013

CARGO DE PEDAGOGO: TABELA DE REMUNERAÇÃO/SALÁRIOS – JORNADA 40 (QUARENTA) HORAS.

Adicional tempo de serviço	A	B	C	D	E	F
Níveis de Classe	Graduação					
NÍVEL 1	3.054,74	3.207,48	3.367,86	3.536,25	3.713,06	3.898,71
	Pós Graduação					
NÍVEL 2	3.512,96	3.688,60	3.873,03	4.066,69	4.270,02	4.483,52
	Mestrado					
NÍVEL 3	3.971,17	4.169,73	4.378,21	4.597,12	4.826,98	5.068,33
	Doutorado					
NÍVEL 4	4.429,38	4.650,85	4.883,39	5.127,56	5.383,94	5.653,13

Publicado por:
Gislaine Fonseca Strapazzolli
Código Identificador:9DBF49D9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - **CPL** da Prefeitura Municipal de CARAUARI torna público que realizará os seguintes procedimentos licitatórios:
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2013.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAUARI.
DATA E HORÁRIO: 04 de setembro de 2013, às 09:00 horas.
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2013.
OBJETO: FORNECIMENTO DE PASSAGENS FLUVIAIS NO TRECHO CARAUARI/MANAUS/CARAUARI E FRETE DE VOLUMES PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CARAUARI.
DATA E HORÁRIO: 04 de setembro de 2013, às 14:30 horas
Os Editais e seus anexos estão à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de CARAUARI, sito à Rua Floriano Peixoto, s/nº – Centro, nos dias úteis das 08:00 às 12:00 horas.

CARAUARI/Am, 16 de agosto de 2013.

GILMAR LOUREIRO DE SENA
Presidente da CPL

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:0D272CE9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
EXTRATO

1. ESPÉCIE E DATA: 1º. Termo Aditivo de valor ao Instrumento Contratual, referente ao Pregão nº. 043/2013 **2. CONTRATANTES**: O Município de Coari e a Empresa **TECIDOS FINOS E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA – ME. 3.OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto Aquisição de Uniformes para Defesa Social, para atender as necessidades da Secretaria de Defesa Social no que tange aos itens 14 e 19 conforme os termos e justificativas constantes do processo referente ao Pregão nº. 043/2013. **4. VALOR:** R$ 4.881,50 (quatro mil oitocentos e oitenta e oito e um reais e cinquenta centavos). **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta da seguinte rubrica orçamentária: 04.182.0011.2.030 – Manutenção da secretaria municipal de defesa social; Fonte de Recurso: 10 recursos próprios; Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – material de consumo.

Manaus, 21 de agosto de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:ABEA0F03

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
EXTRATO

1. ESPÉCIE E DATA: 1º. Termo Aditivo de valor ao Instrumento Contratual, referente ao Pregão nº. 043/2013. **2. CONTRATANTES**: O Município de Coari e a Empresa **MEDQUIP COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E MEDICAMENTOS LTDA**. **3.OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto aquisição de Uniformes para Defesa Social, no que tange aos itens de 1 à 13, e de 15 à 18 e de 20 à 48, conforme os termos e justificativas constantes do processo referente ao Pregão nº. 043/2013. **4. VALOR:** R$ 353.788,20 (trezentos e cinquenta e três mil setecentos e oitenta e oito reais e vinte centavos). **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta da seguinte rubrica orçamentária: 04.182.0011.2.030 – Manutenção da secretaria municipal de defesa social; Fonte de Recurso: 10 recursos próprios; Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – material de consumo.

Manaus, 21 de agosto de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:E24B608A

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
EXTRATO

1. ESPÉCIE E DATA: 1º. Termo Aditivo de valor ao Instrumento Contratual, referente ao Pregão nº. 046/2013 **2. CONTRATANTES**: O Município de Coari e a Empresa **MEDQUIP COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E MEDICAMENTOS LTDA**. **3.OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto aquisição de Uniformes, Lençóis, Campo Cirúrgico e outros, para atende as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA no que tange aos itens 04, 07, 08, 15, 18, 19, 23, 26, 28, 32, 38, 39 E 40 de 1 à 13, e de 15 à 18 e de 20 à 48, conforme os termos e justificativas constantes do processo referente ao Pregão nº046/2013. **4. VALOR:** R$ 93.608,85 (noventa e três mil seiscentos e oito reais e oitenta e cinco centavos). **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta da seguinte rubrica orçamentária: 10.301.0052.2.048 – Encargos com Fundo Municipal de Saúde; Fonte de Recurso: 52 - Royalities; Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – material de consumo.

Manaus, 21 de agosto de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari
em exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:C133D559

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
EXTRATO

1. ESPÉCIE E DATA: 1º. Termo Aditivo de valor ao Instrumento Contratual, referente ao Pregão nº. 046/2013**2. CONTRATANTES**: O Município de Coari e a Empresa **TECIDOS FINOS E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA – ME.3.OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto aquisição de Uniformes, Lençóis, Campo Cirúrgico e outros, para atende as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA no que tange aos itens 01020305, 06, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37 conforme os termos e justificativas constantes do processo referente ao Pregão nº. 046/2013.**4. VALOR:** R$ 154.343,10 (cento e cinquenta e quatro mil trezentos e quarenta e três reais e dez centavos).**5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta da seguinte rubrica orçamentária: 10.301.0052.2.048 – Encargos com Fundo Municipal de Saúde; Fonte de Recurso: 52 - Royalities; Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – material de consumo.

Manaus, 21 de agosto de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari
em exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:9E441291

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
EXTRATO

1. ESPÉCIE E DATA: 1º. Termo Aditivo de valor ao Instrumento Contratual, referente ao Pregão nº. 053/2013**2. CONTRATANTES**: O Município de Coari e a AMAZÔNIA COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA.**3.OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto Aquisição de Uniformes para Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, conforme os termos e justificativas ~~constantes~~ do processo referente ao Pregão nº. 053/2013.**4. VALOR:** R$ 337.362,50 (trezentos e trinta e sete mil trezentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).**5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta da seguinte rubrica orçamentária: 15.122.0011.2.033 – Manutenção da secretaria municipal de obras e serviços públicos; Fonte de Recurso: 10 – recursos próprios; Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 – material de consumo.

Manaus, 21 de agosto de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari
em exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:CBA696BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMC, no Procedimento Licitatório referente à Tomada de Preço nº. 022/2013 – CPL/PMC;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,
RESOLVE:
Despacho de Adjudicação e Homologação
I – **ADJUDICAR** em favor da licitante **R. B. DOS SANTOS-CONSTRUÇOES-ME**, no valor global de **R$ 239.382,14** (Duzentos e trinta e nove mil, trezentos e oitenta e dois reais e quatorze centavos).
lI – **HOMOLOGAR** o resultado da **Tomada de Preço nº. 022/2013 – CPL/PMC – Processo nº. com 1354/2013 – SEMOSP**, visando à contratação de empresa especializada para executar os serviços de construção de Dez (10) casas de madeira 5 x 6 metros com módulo sanitário no bairro da união, no município de Coari-Am. Localizado no terreno de Propriedade Municipal atrás do Ginásio Francisco Alberto da Luz (TANTA), na estrada Coari/Mamiá, pelo Menor Preço, com regime de execução por Empreitada Global, para que a Adjudicação nela produza seus jurídicos e legais efeitos.
Ill – **DETERMINAR** ao setor competente para a confecção do Termo de Contrato e posterior convocação do proponente vencedor para assinatura daquele, nos termos da legislação pátria vigente.
IV – Publiquem–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Coari, 24 de julho de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício.

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:270AED6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMC, no Procedimento Licitatório referente à Tomada de Preço nº. 023/2013 – CPL/PMC;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,
RESOLVE:
Despacho de Adjudicação e Homologação
I – **ADJUDICAR** em favor da licitante **SERVENGLOC SERVIÇOS E LOCAÇÕES DE EQUIPAMENTOS - LTDA**, no valor global de **R$ 1.388.173,71** (um milhão, trezentos e oitenta e oito mil e cento e setenta e três reais e setenta e um centavos).
lI – **HOMOLOGAR** o resultado da **Tomada de Preço nº. 023/2013 – CPL/PMC – Processo nº. 1394/2013 – SEMOSP**, visando à contratação de Pessoa Jurídica especializada para executar os serviços de reforma/melhoria e ampliação de redes de distribuição de energia elétrica em média e baixa tensão com a instalação de padrão baixa renda e iluminação pública na sede e zona rural, do Município de Coari-Am, pelo Menor Preço, com regime de execução por Empreitada Global, para que a Adjudicação nela produza seus jurídicos e legais efeitos.
Ill – **DETERMINAR** ao setor competente para a confecção do Termo de Contrato e posterior convocação do proponente vencedor para assinatura daquele, nos termos da legislação pátria vigente.
IV – Publiquem–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Coari, 24 de julho de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício.

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:8673B116

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2013

(Inciso I e II, art 4º da lei 10.520/02)

Objeto: Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas.

Documentação e Propostas: serão recebidos até às 9:00 h do dia 4 de setembro 2013 (Inciso V, art. 4º da lei 10.520/02), quando terá início a sessão destinada ao credenciamento, recebimento dos envelopes de propostas e Documentação.

Local: Na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito a Av. 05 de Setembro nº 1000 – Centro - Prefeitura Municipal de Coari-AM, Informações: o Edital estará disponível aos interessados no setor de licitações a partir da data de publicação, no endereço já mencionado acima. Valor: R$ 20,00 do Edital e taxa de expediente R$ 6,50. Qualquer informação poderá ser obtida pelo telefone: (97) 3561-4990 no horário de 09:00 às 12:00 h. A Prefeitura Municipal de Coari, reserva-se ao direito de, a todo e qualquer tempo, desistir, revogar, adiar, ou mesmo anular, total ou parcialmente, esta licitação, sem que isso represente direito dos interessados a qualquer pedido de indenização, reembolso ou compensação de valores.

Coari - AM, 20 de Agosto de 2013.

À Comissão

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:A3276163

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ENVIRA

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 078 /2013, DE 03 DE JUNHO DE 2013.

PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, IVON RATES DA SILVA, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o art. 83 da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias.

R E S O L V E:
Art. 1º - TRANSMITIR a chefia do Poder Executivo para Excelentíssima Senhora **MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO**, Vice-Prefeita, por motivo de viagem administrativa do Chefe do Executivo, para a cidade de Manaus-AM, no período de 03 a 17/06/2013.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 03 dias do mês de junho do ano de 2013.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:53F52DD8

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 079/2013, DE 04 DE JUNHO DE 2013.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias.

R E S O L V E:

Art. 1º - Por interesse administrativo fica autorizada a viagem e concessão de diárias aos servidores abaixo descritos, para participarem do treinamento de **Serviço de Inspeção no Matadouro**, a realizar-se na cidade de Manaus – AM, no período de 04/06 a 15/06/2013:
Sidney Portela da Costa, lotado na Secretaria Municipal de produção, função Técnico Agrícola, perfazendo um valor de R$ 990,00 (novecentos e noventa reais).
Luiz Antonio Oliveira do Nascimento, lotado na Secretaria Municipal de produção, função Técnico Agrícola, perfazendo um valor de R$ 990,00 (novecentos e noventa reais).
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, aos 04 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:10E507B5

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 080/2013, DE 04 DE JUNHO DE 2013.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei:
CONSIDERANDO, o Art. 83 da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a Lei nº 027/94 de 21/02/94, que concede ajuda de custo,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER em caráter excepcional, de acordo com a Lei nº 027/94, Ajuda de Custo, ao Sr. **RODRIGO ALVES DE OLIVERIA,** no valor de **R$ 990,00** (novecentos e noventa reais), para custear despesas com alimentação e hospedagem referente ao treinamento de **Serviço de Inspeção no Matadouro**, que será realizado na cidade de Manaus, no período de 04/06 a 15/06/2013.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, aos 04 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:A37636EF

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 081/2013, DE 04 DE JUNHO DE 2013.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias.

R E S O L V E:

Art. 1º - PRORROGAR os efeitos da Portaria **nº 071/2013, DE 21 DE MAIO DE 2013,** por mais 08 (oito) dias, a contar de 31.05 a 08.06.2013, da servidora **Antonia Rosely Bernardino de Araújo**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, cargo Secretária de Educação, Símbolo AP, perfazendo um valor de R$ 1200,00 (mil e duzentos reais), por motivo de viagem a cidade de Manaus – AM, para participar do **Fórum Estadual de Atenção Primária da UBS.**
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 04 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:0730B5CB

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 082/2013, DE 05 DE JUNHO DE 2013.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias.

R E S O L V E:

Art. 1º - Por interesse administrativo fica autorizada a viagem e concessão de diárias ao servidor **JEAN WILLIAM GURGEL MENEZES**, lotado na Secretaria de Finanças, cargo Secretário de Finanças, Símbolo AP, por motivo de viagem administrativa a cidade de Manaus-AM, no período de 06/06 a 15/06/2013, perfazendo um valor de R$ 1.500,00 (mil quinhentos reais).
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, aos 05 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:753C16B3

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 083/2013, DE 10 DE JUNHO DE 2013.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o art. 83 da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO o art. 124 da Lei 080/20011 de 01/10/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Público do Município de Envira.
CONSIDERANDO o parecer da Secretaria Municipal de Administração.

R E S O L V E:
Art. 1º - CONCEDER a pedido de Licença Particular, aos servidores abaixo descritos:

• **ANTONIO AUDENIS DA SILVA**, cargo de provimento efetivo – GP-IA, matrícula 1216, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 01 (um) ano.

• **MARIA ANTONIA GOMES DE SOUZA**, cargo de provimento efetivo – AS-IB, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 01 (um) ano.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, aos 10 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:E24BD361

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 084/2013, DE 14 DE JUNHO DE 2013.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias.

R E S O L V E:

Art. 1º - Por interesse administrativo fica autorizada a viagem e concessão de diárias as servidoras abaixo especificadas, para participarem do Encontro Estadual sobre a Gestão do Sistema Único de Assistente Social – SUAS, a realizar-se na capital Manaus-AM, no período de 17 a 20/06/2013.

• **LINDIANE MENDES DE SOUZA,** lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Símbolo AP, perfazendo um valor de R$ 600,00 (seiscentos reais).
• **VERIAN DO NASCIMENTO DA SILVA**, Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, perfazendo um valor de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais).

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, aos 14 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:40812853

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 087/2013, DE 14 DE JUNHO DE 2013.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias;

R E S O L V E:

Art. 1º - Por interesse administrativo fica autorizada a viagem e concessão de diárias aos servidores abaixo descritos:
Sebastião Alves da Silva, por viagem ao Rio Baixo Tarauacá para realização de reforma e transporte de professores e material escolar para o ano letivo/2013, perfazendo um valor de R$ 100,00 (cem reais).

João Luiz Pereira de Paiva, por viagem ao Rio Alto Tarauacá, para transporte de professores e material escolar para o ano letivo/2013, perfazendo um valor de R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).
Leila Maria Lopes de Aguiar, por viagem ao Rio Baixo Tarauacá para realização de serviços burocráticos para o ano letivo/2013, perfazendo um valor de R$ 100,00 (cem reais).
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO, aos 14 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:3653DCD0

GAB. DO PREFEITO
PORTARIA Nº 088/2013, DE 14 DE JUNHO DE 2013.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO, MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO a Lei nº 108/2003 de 10/03/2003, alterada pela Lei nº 168/2007, que fixa a tabela de diárias.

R E S O L V E:

Art. 1º - PRORROGAR os efeitos da Portaria **nº 082/2013, de 05 de junho de 2013,** por mais 07 (sete) dias, a contar de 16/06/2013, do servidor **Jean Willian Gurgel Menezes**, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, cargo Secretário de Finanças, Símbolo AP, por motivo de viagem administrativa a cidade de Manaus-AM, perfazendo um valor de R$ 1.050,00 (mil e cinquenta reais)**.**
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 14 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:8CB85121

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 034/2013 DE 15.05.2013

"ESTABELECE O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS PARA O ATENDIMENTO INTEGRAL DOS DISPOSITIVOS CONSTANTES NO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO. MCASP".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENVIRA-AM, O EXMO. SR. IVON RATES DA SILVA, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o objetivo nacional de convergência da contabilidade aplicada ao setor público às normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de:

CUMPRIMENTO do disposto nas Portarias STN 406/2011, 828/2011, 231/2012 e 437/2012 e 753/2012;

CUMPRIMENTO com o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 1º da Resolução 003/2013-TCE/AM;

PADRONIZAR os procedimentos contábeis municipais, com o objetivo de orientar e dar apoio à gestão patrimonial na forma estabelecida na Lei Complementar nº. 101, Lei de Responsabilidade Fiscal;

ELABORAR demonstrações contábeis consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a ser utilizado por todos os entes da Federação;

PROPORCIONAR maior transparência sobre as contas públicas.

CONSIDERANDO o disposto na Portaria STN nº 406, de 20 de junho de 2011, e alterações posteriores, que determina a cada Ente da Federação a divulgação em meio eletrônico de acesso público e ao Tribunal de Contas ao qual esteja jurisdicionado, do cronograma de ações no tocante aos Procedimentos Contábeis Patrimoniais e demais procedimentos quanto aos aspectos de:

I – Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas;
II – Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência;
III – Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis;
IV – Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão;
V – Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura;
VI – Implementação do sistema de custos;
VII – Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais;
VIII – Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

DECRETA:

Art. 1º - FICA estabelecido o CRONOGRAMA DE AÇÕES DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS E ESPECÍFICOS adotados e a serem implementados no âmbito do Poder Executivo (Administração Direta e Indireta), conforme Anexo Único que integra este Decreto.

Art. 2º - O cronograma de ações de que trata o artigo anterior deverá ser obedecido por todos os órgãos da administração direta ou indireta do poder público municipal.

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2014 e seguintes, deverá ser elaborada obedecendo ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Publico (PCASP).

Art. 4º - Este Decreto juntamente com o Anexo será publicado conforme dispõe a Lei Orgânica do Município e divulgado em meio eletrônico.

Art. 5º - Até o dia 31 de maio de 2013, este Decreto será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, em cumprimento ao disposto no art. 2º da Resolução 03/2013-TCE/AM.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor nesta data.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:06541E42

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 035/2013, DE 04.06.2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEREDO, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 1º de outubro de 2001, **GLÉCIA GURGEL DE FREITAS**, do cargo de provimento em Comissão **SECRETÁRIA PESSOAL DA VICE-PREFEITA**, símbolo CC-2, lotada na Secretaria Municipal de Gabinete, a contar desta data, em conformidade com os fulcros da Lei Municipal nº 148/2005, de 18.07.2005; Lei Municipal 194/08, de 07.04.2008 e Lei Municipal nº 302/12, de 03.08.2012.
Art. 2º - NOMEAR, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 01 de Outubro de 2001, **RAILDA SANTANA PEDROSA,** para exercer o cargo de provimento em Comissão, **SECRETÁRIA PESSOAL DA VICE-PREFEITA**, símbolo CC-2, com proventos estabelecidos no anexo único da Lei Municipal nº 2111/2009 de 05.05.2009.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, **EM EXERCICÍO** aos 04 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:38DD5E04

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 035/2013, DE 04.06.2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEREDO, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 1º de outubro de 2001, **GLÉCIA GURGEL DE FREITAS**, do cargo de provimento em Comissão **SECRETÁRIA PESSOAL DA VICE-PREFEITA**, símbolo CC-2, lotada na Secretaria Municipal de Gabinete, a contar desta data, em conformidade com os fulcros da Lei Municipal nº 148/2005, de 18.07.2005; Lei Municipal 194/08, de 07.04.2008 e Lei Municipal nº 302/12, de 03.08.2012.
Art. 2º - NOMEAR, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 01 de Outubro de 2001, **RAILDA SANTANA PEDROSA,** para exercer o cargo de provimento em Comissão, **SECRETÁRIA PESSOAL DA VICE-PREFEITA**, símbolo CC-2, com proventos estabelecidos no anexo único da Lei Municipal nº 2111/2009 de 05.05.2009.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, **EM EXERCICÍO** aos 04 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:6180AADA

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 036/2013, DE 04.06.2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 01 de Outubro de 2001, **GELSON BEZERRA DE SOUZA,** para exercer, interinamente, o cargo de provimento de Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, símbolo AP, em virtude de viagem administrativa a capital do Estado do Amazonas, Manaus, do titular da pasta o servidor **JEAN WILLIAM GURGEL MENEZES,** no período de 06/06 à 22/06/2013.
Art. 2º - NOMEAR, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 01 de Outubro de 2001, **ELIEL LINHARES DE FARIAS,** para exercer, interinamente, o cargo de provimento em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** símbolo AP, em virtude de viagem administrativa a capital do Estado do Amazonas, Manaus, da titular da pasta a servidora **ANTONIA ENILDA DA SILVA PINHEIRO**, no período de 06/06 à 20/06/2013, em conformidade com os fulcros da Lei Municipal nº 148/2005, de 18.07.2005; Lei Municipal 194/2008, de 07.04.2008 e Lei Municipal nº 302/2012, de 03.08.2012.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, **EM EXERCÍCIO**, aos 04 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULHO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:48153780

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 037/2013, DE 04.06.2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, EM EXERCÍCIO MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 11, II, da Lei nº 080, de 01 de Outubro de 2001, a Sra. **MARIA FERREIRA DE PAIVA,** para exercer, o cargo de provimento em Comissão de **AJUDANTE DE ORDEM,** símbolo CC-5, com proventos estabelecidos no anexo único da Lei Municipal nº 211/2009 de 05.05.2009.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, **EM EXERCÍCIO**, aos 04 dias do mês de junho do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:0FA82EC3

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 038/2013, DE 09.08.2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, O Sr. IVON RATES DA SILVA, no exercício da competência que lhes são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o Art. 83 da Lei Orgânica do Município de Envira;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 308/13, de 05/07/13, que cria o Conselho de Alimentação Escolar do Município de Envira;

DECRETA:

Art. 1º - NOMEAR OS MEMBROS do Conselho de Alimentação Escolar – CAE, do Município de Envira, órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, constituído pela representação dos seguintes membros titulares de respectivos suplentes:

I – REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO
Titular: Júlio Chagas de Pinho Mattos
Suplente: Maria Dilcélia Souza Pinheiro
II–REPRESENTANTES DENTRE AS ENTIDADES DOCENTES, DISCENTES OU TRABALHADORES NA ÁREA DA EDUCAÇÃO
Titular: Antonio Lira Wanderley
Titular: Elielson Lemos Torquato
Suplente: Petrina Muniz da Silva
Suplente: Ana Lúcia Pereira Bezerra
III – REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS
Titular: Francisca das Chagas Silva Farias
Titular: Eloíde Ferreira da Silva
Suplente: Raimunda Venâncio dos Santos
Suplente: Mônica Castro Chaves
IV – REPRESENTANTES DE ENTIDADES CIVIL
Titular: Ideuvânia Mendes de Araújo
Titular: Edes Mendes de Souza
Suplente: Moaci Roque Kulina
Suplente: Francisco Omar Kulina

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 09 dias do mês de agosto do ano de 2013.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:FCEB40DB

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 031/2013, DE 02.05.2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA EM EXERCICÍO, Sra. MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO que na forma da Lei nº 9.504/97 em seu artigo 73, *caput* e parágrafo 10, são proibidos aos agentes púbicos, servidores ou não, no ano em que se realizar a eleição, a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios da administração pública,
CONSIDERANDO ainda a necessidade da administração pública viabilizar o controle do patrimônio público municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam obrigados a comparecer na Secretaria de Administração, todos os cidadãos aos quais foram beneficiados com a distribuição de bens públicos municipais no ano de 2012, munidos de documentos que comprovem a titularidade desta posse e/ou propriedade.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 02 dias do mês de maio do ano de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS FERNANDES FIGUEIREDO
Prefeita Municipal em Exercício

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:C78A9F34

GAB. DO PREFEITO
DECRETO Nº 042/2013, DE 21 DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre a anulação de atos administrativos sem observância das formalidades legais

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, no exercício das atribuições que lhe confere o 83, inciso I da Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO o Decreto n° 031/2013 datado de 02.05.2013, assim como, a ampla convocação pública aos cidadãos do Município de Envira/AM realizada no dia 20.06.2013, com intuito de verificar os documentos relativos a posse e/ou propriedade dos imóveis concedidos a partir do ano de 2012,
CONSIDERANDO que são bens públicos todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, móveis ou imóveis, semoventes, créditos, etc., que pertençam a União, Estados e Municípios,
CONSIDERANDO o elevado número de títulos definitivos expedidos na gestão do ex-Prefeito Municipal de Envira/AM, em especial, no período eleitoral e, 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato,
CONSIDERANDO que na forma da Lei nº 9.504/97, em seu artigo 73, caput e §10, são proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, no ano em que se realizar a eleição, a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior,
CONSIDERANDO as Súmulas 346 e 473 ambas do STF, que concede a Administração Pública poder de declarar a nulidade de seus próprios atos,
CONSIDERANDO que mesmo a luz da Lei Municipal n° 07/90 de 10.04.1990, exige-se que todo ato administrativo para ser válido deve conter os elementos ou requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), sendo eles isentos de vícios,
CONSIDERANDO que na forma da Lei Municipal n° 219/2009, de 11.11.09, todos os atos normativos e administrativos do Município de Envira/AM devem ser divulgados e publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas
CONSIDERANDO a ocorrência de vício de forma consistente na omissão e inobservância de formalidades indispensáveis à existência e validade do ato,
CONSIDERANDO por fim a inexistência de qualquer processo administrativo formalizando os motivos que ensejaram a concessão dos referidos títulos definitivos, motivo pelo qual, torna-se juridicamente inadequada ao resultado obtido, e melhor, não foram observados os requisitos exigidos,

DECRETA:

Art. 1º - ANULAR todos os atos administrativos que legitimaram a posse e/ou propriedade bens públicos expedidos dentro do período dos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao fim do mandato do ano de 2012, em face dos vícios de formalidades apresentados e inexistência de qualquer processo administrativo que justificasse estes atos.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ENVIRA, aos 21 dias do mês de agosto do ano de 2013.

IVON RATES DA SILVA
Prefeito Municipal

JULIO CHAGAS DE PINHO MATTOS
Secretário Chefe da Casa Civil

ANTONIA ENILDA DA SILVA PINHEIRO
Secretária de Administração

Publicado por:
Julio Chagas de Pinho Mattos
Código Identificador:CD664316

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 893/2013

E X T R A T O

1.**ESPÉCIE E DATA**: Contrato de Locação de embarcação tipo Lancha/Voadeira por diária n.º 285/2013, celebrado em 08 de agosto de 2013.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e **IVALMIR CRUZ DE ARAUJO,** inscrito no CPF nº. 032.225.432-91.

3. **OBJETO**: Locação de embarcação tipo Lancha/Voadeira 40hp com capota e piloto, para servir de apoio a Secretaria Municipal de Gabinete e viagens rápidas às comunidades ribeirinhas.

4. VALOR GLOBAL: R$ 8.000,00 (Oito mil reais).

5. PRAZO: O prazo do presente Contrato de Locação será de 40 (quarenta) diárias, podendo ser aleatórias.

7.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2013 correrão à conta da rubrica orçamentária: 3.3.90.36.16.00.00.00.0010, sob o número de Empenho 4350/13, datado de 08/08/2013.

8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 24, X, Lei 8.666/93, Lei Municipal nº 512/09.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:66939949

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

Humaitá-Am, 20 de Agosto de 2013.

Dispõe sobre a correção no Ato de Homologação do PP 036/2013, processo administrativo nº 363/13.

ONDE SE LÊ: PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2363/2013. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 035/2013.

LEIA-SE: PROCESSO ADMINISTRATIVO: 363/2013. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 036/2013.
DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

JOSÉ CIDENEILOBO DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:9C09B32B

GABINETE DO PREFEITO
NOTIFICAÇÃO

Ao Senhor
LUIZMAR FERREIRA DA SILVA
Representante Legal da Vema Construção E Comércio Ltda - CNPJ 63.630.792/0001-06.
End.: Rua VI, 150, Conj. Mundo Novo, Flores, Manaus, Estado do Amazonas,

Sr. Responsável,

Fica por meio desta Vossa Senhoria notificada para no prazo de 72 (setenta e duas) horas comparecer na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Humaitá/Secretaria de Infraestrutura, para manifestar acerca do interesse na continuidade de conclusão do objeto: OBRA DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL 40 LEITOS, tendo em vista a constatação *in loco* da paralisação das obras.

Caso o prazo transcorra sem manifestação, será considerado que não há mais interesse na resolução do objeto do contrato, acarretando além da rescisão contratual de pleno direito, as demais cominações previstas na Lei 8.666/93.
Notifique-se.
Publique-se em imprensa oficial do Município de Humaitá.

Humaitá, 21 de agosto de 2013.

KRISLEY KRISTINA SILVA PEIXOTO
Engª Civil Responsável

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

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:03B37FEF

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 007, DE 10 DE JUNHO DE 2013.

Concessão de Título de Cidadão Itacoatiarense ao Professor ADMILSON DA CRUZ BERGE e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, nos termos do Art. 145, da Resolução Legislativa nº. 006, de 13/12/2010, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e a Presidência promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º. Fica concedido o Título de Cidadão Itacoatiarense a Professor **ADMILSON DA CRUZ BERGE** e dá outras providências**.**

Art. 2º. Caberá a Mesa Diretora com o Cerimonial da Câmara Municipal de Itacoatiara a incumbência de preparar o **DIPLOMA** de Honra ao Mérito e também uma **PLACA** que nela esteja contido o título do homenageado, para ser entregue no ato da solenidade.

Parágrafo Único – O Título concedido no "*CAPUT*" deste artigo será entregue em sessão solene da Câmara Municipal de Itacoatiara em data a ser fixada de forma consensual com o Homenageado.

Art. 3°. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação nos termos da Lei Orgânica do Município.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, 10 de junho de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

O presente Decreto Legislativo foi publicado na Diretoria de Serviços Legislativos da Câmara Municipal de Itacoatiara-AM, aos 11 (onze) dias do mês de junho do ano de 2013 (dois mil e treze).

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:B5FFBEBD

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 008, DE 17 DE JUNHO DE 2013.

Concessão de Título de Cidadão Itacoatiarense ao Ilmo. Sr. Dep. SIDNEY RICARDO DE OLIVEIRA LEITE e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, nos termos do Art. 145, da Resolução Legislativa nº. 006, de 13/12/2010, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e a Presidência promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º. Fica concedido o Título de Cidadão Itacoatiarense Ilmo. Sr. Dep. **SIDNEY RICARDO DE OLIVEIRA LEITE** e dá outras providências**.**

Art. 2º. Caberá a Mesa Diretora com o Cerimonial da Câmara Municipal de Itacoatiara a incumbência de preparar o **DIPLOMA** de Honra ao Mérito e também uma **PLACA** que nela esteja contido o título do homenageado, para ser entregue no ato da solenidade.

Parágrafo Único – O Título concedido no "*CAPUT*" deste artigo será entregue em sessão solene da Câmara Municipal de Itacoatiara em data a ser fixada de forma consensual com o Homenageado.

Art. 3°. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação nos termos da Lei Orgânica do Município.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, 17 de junho de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

O presente Decreto Legislativo foi publicado na Diretoria de Serviços Legislativos da Câmara Municipal de Itacoatiara-AM, aos 18 (dezoito) dias do mês de junho do ano de 2013 (dois mil e treze).

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:9F2BFD81

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
DECRETO Nº 026, DE 03 DE JUNHO DE 2013.

Nomeia para Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itacoatiara e dá outras providências.

O Vereador Raimundo Silva, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara-Am, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a necessidade de atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento inerentes ao bom funcionamento desta Câmara Municipal;
CONSIDERANDO o que estabelecem o Item II do Art. 3º e o Art. 7º da Resolução Legislativa nº 002, de 12 de maio de 2003, o Art. 2º da Resolução Legislativa nº 003, de 09 de maio de 2005 e a Resolução Legislativa nº 09, de 21 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica **NOMEADA** a pessoa abaixo relacionada, para os respectivos Cargos de Provimento em Comissão:

ARTUR SILVERIO SARUBI, para o Cargo Comissionado de Assessor de Comunicação, símbolo CC- 8;

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA, em 03 de junho de 2013.

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Este Decreto foi publicado, por afixação, no Quadro Geral de Avisos da Câmara Municipal de Itacoatiara, ao terceiro dia do mês de junho do ano de 2013.

CARLOS ALBERTO DA COSTA MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:F16F150C

CÂMARA MUNICIPAL DE ITACOATIARA
PORTARIA CMI Nº 071, DE 08 DE MAIO DE 2013.

O Vereador **RAIMUNDO SILVA**, Presidente da Câmara Municipal de Itacoatiara, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

I – DESIGNAR o servidor **HERALDO DA MATTA VIANNA COSTA**, Diretor do Departamento Financeiro deste Poder Legislativo Municipal, para viajar a cidade de Manaus-AM, nos dias 09, 10 e 11 de Maio do corrente, a fim de receber informações relativas a serviços contábeis deste Poder Legislativo, junto ao Escritório da Record Contabilidade Ltda.

II – CONCEDER ao servidor em tela, 02 (Duas) diárias, no valor de **R$ 319,50** (Trezentos e Dezenove Reais e Cinquenta Centavos) cada, totalizando assim o valor de **R$ 639,00** (Seiscentos e Trinta e Nove Reais), para atender necessidades de alimentação e pousada.

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

RAIMUNDO SILVA
Presidente

Publicado por:
Nilton Fabiano Ribeiro Moreira
Código Identificador:25DAC846

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
EDITAL Nº 006/2013/COMISSÃO ELEITORAL/CMDCA/ITACOATIARA

A **PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITACOATIARA - AM,** no uso das atribuições, torna público o presente **EDITAL** que divulga o Gabarito da Prova Objetiva de Suficiência para o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Município de Itacoatiara para gestão 2014/2015:

QUESTÃO	LETRA
1	D
2	A
3	D
4	D
5	B
6	E
7	E
8	E
9	B

10	**A**
11	**D**
12	**ANULADA**
13	**C**
14	**C**
15	**C**
16	**B**
17	**C**
18	**D**
19	**B**
20	**C**

OBS.: A questão nº 12 foi ANULADA. Entretanto, evitando causar prejuízo aos candidatos na nota final, os pontos referentes à citada questão **foram atribuídos a TODOS os candidatos.** Assim, na **nota da prova objetiva (PO) de cada candidato já estão computados os vinte e cinco décimos da questão número 12.**

Itacoatiara-AM, 21 de agosto de 2013.

FRANCILENE OLIVEIRA DE CARVALHO
Presidente da Comissão Eleitoral/CMDCA/Itacoatiara

CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, afixei cópias deste Edital na sede do CMDCA, na Secretaria Municipal de Assistência Social, na sede da Prefeitura de Itacoatiara, na Câmara Municipal de Itacoatiara e demais locais de grande acesso de público, em 21 de agosto de 2013.

LEDA MARIA CASTRO XAVIER
Secretária da Comissão Eleitoral /CMDCA/Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:5905B32A

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
EDITAL Nº 007/2013/COMISSÃO ELEITORAL/CMDCA/ITACOATIARA

A **PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITACOATIARA - AM,** no uso das atribuições, torna público o presente **EDITAL** que divulga o resultado da prova de suficiência para o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Município de Itacoatiara para gestão 2014/2015:

1. ZONA NORTE-LESTE:

Inscrição	Nome	Número	PO	PS	Nota Final
01	Denilson Valeriano da Silva	9762	4,25	3,00	7,25
02	Maria Ivanildes Araujo Nascimento	0657	2,75	3,00	5,75
03	Luiz Carlos Haskel de Carvalho	FALTOU	-	-	-
04	Inez Procópio Mourão	2849	1,75	1,00	2,75
06	Marcio Augusto Vinhote Franca	7459	3,75	3,00	6,75
09	Silvia Leticia Carvalho de Oliveira	2587	1,75	1,00	2,75
11	Ramilva Moreira Rodrigues	3654	2,25	1,00	3,25
13	Kedma Magalhães Teixeira	2013	1,50	1,00	2,50
14	Jose Claudio Correia Delfino	1994	2,00	1,00	3,00
17	Ilke Natally Campos Lopes	1543	2,25	4,50	6,75
18	Lidiane Gomes Rolim	4040	2,00	3,00	5,00
19	Cleudenir de Araujo Souza	6321	4,50	1,00	5,50
20	Lorivaldo Henrique Ferreira	FALTOU	-	-	-
21	Valquisia dos Santos Miquiles	FALTOU	-	-	-
23	Leydiana de Oliveira Almeida	FALTOU	-	-	-
24	Joseane Maria Araujo Lever	0134	1,75	3,50	5,25
26	Delyson Neves Matos	0007	1,75	2,00	3,75
27	Valdemar dos Santos Lira	3227	2,00	3,00	5,00
28	Jussara de Fátima Cavalcante Ferreira	5247	3,50	4,50	8,00
29	Marciane Lima Paes	2525	1,50	1,00	2,50
31	Marlene da Silva e Silva	8635	3,50	4,50	8,00
32	Ilza Débora Monteiro da Fonseca	0687	1,50	3,50	5,00
33	Ruth Pinheiro da Silva	1012	2,00	1,00	3,00
34	Santina Nunes Bezerra	7825	2,25	3,00	5,25
35	Alcineia Tavares Ktezinger	5681	1,75	1,00	2,75
37	Sheila Lima Guimarães	8744	2,25	4,00	6,25
38	Izabel Braga Carlos	FALTOU	-	-	-
39	Simei Soryene Rosas Barbosa	1526	2,00	3,00	5,00
40	Samara Teixeira de Araujo	FALTOU	-	-	-
41	Delciney Correa Rocha	5112	1,25	1,00	2,25
46	Paulo Roberto dos santos	4137	3,00	3,00	6,00
47	Elissandra Ribeiro de Freitas	3144	1,75	4,00	5,75
48	Matusalém Vieira Coelho	FALTOU	-	-	-
49	Nadielle Patricia da Silva Cruz	FALTOU	-	-	-
53	Maria Joelma Borges Bruce	9411	1,25	4,00	5,25

2. ZONA SUL-OESTE-RURAL:

Inscrição	Nome	Número	PO	PS	Nota Final
05	Mery Francis Silva de Souza	3874	2,00	1,00	3,00
08	Erick Roney Pereira Gonçalves da Silva	2003	2,25	4,50	6,75
12	Conceição Araujo de Oliveira Santos	3395	2,75	2,50	5,25
15	Edson de Lima Cursino Júnior	4378	1,75	2,00	3,75
16	Maria Isaldina Amorim Cruz	1487	2,50	2,50	5,00
22	Rosilane Guimarães de Almeida	2535	1,00	3,00	4,00
25	Josivaldo Pereira Alves	FALTOU	-	-	-
30	José Eliezer Calheiros Barros	0785	2,50	3,50	6,00
36	Valdson Ricardo de Oliveira Araujo	FALTOU	-	-	-
42	Fernanda Luana da Silva Costa	8184	3,50	4,50	8,00
43	Julio César Ferreira da Silva	4712	3,75	4,00	7,75
44	Irlene Lopes de Farias	0896	1,50	3,50	5,00
45	Evandro Willian Silva de Oliveira Junior	2544	4,00	4,50	8,50
50	Amanda Campos de Assis	6763	2,00	3,00	5,00
51	Marilene Leite Rocha	FALTOU	-	-	-
52	Juciane Carvalho Afilhado	3467	2,00	4,00	6,00

(PO) – Prova Objetiva
(OS) – Prova Subjetiva

3. Serão considerados habilitados no pleito os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco), ficando os demais, automaticamente, desclassificados.

4. Os candidatos inabilitados poderão requerer recontagem de pontos, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), a contar da data da publicação do resultado, vedada a revisão de provas.

5. Definidos os candidatos que concorrerão ao pleito, a Comissão Eleitoral convocará eleição, mediante Edital, especificando dia, horário e a lista dos candidatos habilitados.

Itacoatiara-AM, 21 de agosto de 2013.

FRANCILENE OLIVEIRA DE CARVALHO
Presidente da Comissão Eleitoral/cmdca/itacoatiara

CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, afixei cópias deste Edital na sede do CMDCA, na Secretaria Municipal de Assistência Social, na sede da Prefeitura de Itacoatiara, na Câmara Municipal de Itacoatiara e demais locais de grande acesso de público, em 21 de agosto de 2013.

LEDA MARIA CASTRO XAVIER
Secretária da Comissão Eleitoral /cmdca/itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:58EAE20B

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ITACOATIARA
RELAÇÃO DOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL Nº 001/2013-IMPREVI

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ITACOATIARA, através da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com Edital 001/2013:

RESOLVE:
1.Tornar público a RELAÇÃO DOS INSCRITOS no Processo Seletivo Simplificado, por ordem alfabética:

nº da Inscrição	Nome
01/2013	Adriana Mendonça Rodrigues
02/2013	Abraão Ferreira Nobre

03/2013	Denny da Silva Carlos
05/2013	Francisco Correia Lima Neto
06/2013	Jaime Rider Carreno Limpias
04/2013	Paulo Nazareno Mendonça Sarrazin

Gabinete do Diretor-Presidente do IMPREVI, em 20 de agosto de 2013.

MÁBIO FRUTUOSO DE FRANÇA
Diretor-Presidente do IMPREVI

Publicado por:
Adonai Serrão Cavalcante
Código Identificador:AB59F6C0

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ITACOATIARA
PORTARIA Nº 039, DE 20 DE AGOSTO DE 2013

Dispõe sobre a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Médico Pericial do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara – Edital 001/2013.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ITACOATIARA, em exercício, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 240, de 28 de junho de 2013 e Lei Municipal nº 070, de 15 de maio de 2006,
CONSIDERANDO o resultado final da seleção dos candidatos apresentado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado,
CONSIDERANDO que o Processo Seletivo Simplificado realizado no Munícipio ocorreu dentro dos princípios constitucionais vigentes,
CONSIDERANDO, finalmente a observância do art. 37, Inciso IX, da Constituição federal, para efeito de eficácia e validade,

R E S O L V E:
Art. 1º. Fica **HOMOLOGADO**, para fins de direito, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, realizado pelo Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara, nos termos do Edital nº 001/2013, destinado a selecionar candidatos para o provimento do cargo de Médico Pericial, constante do Anexo I, que faz parte da presente Portaria.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109, da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Diretor-Presidente do IMPREVI, em 20 de agosto de 2013.

MÁBIO FRUTUOSO DE FRANÇA
Diretor-presidente do Imprevi

Anexo I
(Portaria nº 039/2013-IMPREVI – Edital 001/2013)

Relação dos candidatos classificados:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	Nº DA INSCRIÇÃO
1 º	Paulo Nazareno Mendonça Sarrazin.	04/2013
2 º	Jaime Rider Carreno Limpias	06/2013
3 º	Francisco Correia Lima Neto	05/2013

MÁBIO FRUTUOSO DE FRANÇA
Diretor-presidente do Imprevi

Publicado por:
Adonai Serrão Cavalcante
Código Identificador:E727C3FA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ITACOATIARA
PORTARIA Nº 36, DE 09 DE JULHO DE 2013

Concede DIÁRIA ao servidor ADONAI SERRÃO CAVALCANTE, Diretor Administrativo Financeiro deste instituto e dá outras providências.

O Diretor Presidente do IMPREVI usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 48 da Lei Municipal nº 070, de 15 de maio de 2006, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência do Município,
R E S O L V E:
I. Conceder DIÁRIA ao servidor **ADONAI SERRÃO CAVALCANTE**, Diretor Administrativo Financeiro deste Instituto, inscrito no CPF sob o nº 065.283.502-30, com domicílio á Rua João Valério, 589, Jauary I, Itacoatiara-Am.
II. Autorizar o pagamento de 01(uma) diária, no valor total de R$ 317,66(trezentos e dezessete reais e sessenta e seis centavos), para que o mesmo possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:
Motivo da Viagem: Tratar assuntos de interesse do instituto junto ao Escritório Contábil Record e protocolar documentos no Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.
Local: Escritório Contábil Record, Rua Constelação de Touro, 166, Aleixo, e Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, Rua Efigênio Sales, Aleixo, Manaus-AM.
Data: 10 de julho de 2013.
Data de Retorno: 11 de julho de 2013.

III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

IV. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO IMPREVI, 09 de julho de 2013.

MABIO FRUTUOSO DE FRANÇA
Diretor-presidente do Imprevi
Decreto n° 004 de 02.01.2013

Publicado por:
Adonai Serrão Cavalcante
Código Identificador:257CF669

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ITACOATIARA
PORTARIA Nº 38, DE 14 DE AGOSTO DE 2013

Concede DIÁRIA ao servidor ADONAI SERRÃO CAVALCANTE, Diretor Administrativo Financeiro deste instituto e dá outras providências.

O Diretor Presidente do IMPREVI usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 48 da Lei Municipal nº 070, de 15 de maio de 2006, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência do Município,
R E S O L V E:
I. Conceder DIÁRIA ao servidor **ADONAI SERRÃO CAVALCANTE**, Diretor Administrativo Financeiro deste Instituto, inscrito no CPF sob o nº 065.283.502-30, com domicílio á Rua João Valério, 589, Jauary I, Itacoatiara-Am.
II. Autorizar o pagamento de 01(uma) diária, no valor total de R$ 317,66(trezentos e dezessete reais e sessenta e seis centavos), para que o mesmo possa se deslocar até a Capital do Estado do Amazonas, conforme detalhamento abaixo:

Motivo da Viagem: Tratar assuntos de interesse do instituto junto ao Escritório Contábil Record e protocolar documentos no Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.
Local: Escritório Contábil Record, Rua Constelação de Touro, 166, Aleixo, e Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, Rua Efigênio Sales, Aleixo, Manaus-AM.
Data: 15 de agosto de 2013.
Data de Retorno: 15 de agosto de 2013.
III. Comunique-se, averbe-se e publique-se.
IV. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO IMPREVI, 14 de agosto de 2013.

MABIO FRUTUOSO DE FRANÇA
Diretor-presidente do Imprevi
Decreto n° 004 de 02.01.2013

Publicado por:
Adonai Serrão Cavalcante
Código Identificador:7DD8E799

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA

ERRATA DE EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Na publicação do diário oficial dos municípios do Estado do Amazonas do dia 21 de agosto de 2013 ANO IV/Nº. 0913, pagina nº. 06 com o OBJETO: Contratação de serviço de comunicação em imprensa oficial escrita.

Onde se lê: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 335

Leia-se: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 317

Onde se lê: GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO, em 29 de Agosto de 2013.

Leia – se: GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO, em 19 de Agosto de 2013.

Onde se lê: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 29 de Agosto de 2013.

Leia-se: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 19 de Agosto de 2013

Manacapuru, 21 de agosto de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:E5976F28

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONVITE Nº. 063/2013/2013 – PROCESSO Nº. 1726/2013

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para a **Contratação de empresa de engenharia para executar os serviços de Reforma do Depósito de Medicamentos Central, no Bairro de São José, Município de Manacapuru – AM, durante o período de 30 (trinta) dias**, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, oriundo do processo administrativo nº. 1726/2013;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

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

RESOLVE

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

II - ADJUDICAR a empresa LIDER – ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME**, no valor de R$ 29.926,84 (Vinte e Nove Mil, Novecentos e Vinte Seis Reais, Oitenta e Quatro Centavos**), visando o serviço do objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 1726/2013. Dotação Orçamentária: Classificação – 02.04.2.013 e Natureza de Despesa – 339039.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 06 de junho de 2013.

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

WASGHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:8C6F618D

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONVITE Nº. 064/2013/2013 – PROCESSO Nº. 1727/2013

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para a Contratação de empresa de engenharia para executar os serviços de Reforma da Unida Básica de Saúde – UBS da Comunidade Santo Antonio, situada no Bairro de Terra Preta, Município de Manacapuru – AM, durante o período de 30 (trinta) dias, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, oriundo do processo administrativo nº. 1727/2013;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

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

RESOLVE

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

II - ADJUDICAR a empresa LIDER – ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME**, no valor de R$ 15.797,58 (Quinze Mil, Setecentos e Noventa e Sete Reais, Cinquenta e Oito Centavos**), visando o serviço do objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 1727/2013. Dotação Orçametária – 03.02.1.050 e Natureza de Despesa – 339039.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 06 de junho de 2013.

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

WASGHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:C395F98C

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONVITE Nº. 065/2013/2013 – PROCESSO Nº. 1731/2013

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para a Contratação de empresa de engenharia para executar os serviços de Reforma da Unida Básica de Saúde – UBS, Posto Médico "Orlando Martha", situado no Mutirão, Bairro de São José, Município de Manacapuru - AM, durante o período de 30 (trinta) dias, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, oriundo do processo administrativo nº. 1731/2013;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

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

RESOLVE

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

II - ADJUDICAR a empresa LIDER – ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME**, no valor de R$ 16.793,51 (Dezesseis Mil, Setecentos e Noventa e Três Reais, Cinquenta e Um Centavos**), visando o serviço do objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 1731/2013. Dotação Orçamentária: Classificação – 03.02.1.050 e Natureza de Despesa – 339039.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 07 de junho de 2013.

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

WASGHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:64373236

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONVITE Nº. 066/2013/2013 – PROCESSO Nº. 1732/2013

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para a Contratação de empresa de engenharia para executar os serviços de Reforma da Unida Básica de Saúde – UBS, Posto de Saúde "Nossa Senhora do Perpétuo Socorro", na Rua Joana D'Ângelo, Bairro do Biriri, Sede do Município de Manacapuru - AM, durante o período de 15 (quinze) dias, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, oriundo do processo administrativo nº. 1732/2013;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

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

RESOLVE

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

II - ADJUDICAR a empresa LIDER – ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME**, no valor de R$ 11.809,20 (Onze Mil, Oitocentos e Nove Reais e Vinte Centavos**), visando o serviço do objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 1732/2013. Dotação Orçamentária: Classificação – 03.02.1.050 e Natureza de Despesa – 339039.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 07 de junho de 2013.

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

WASGHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raimundo Iosodário Nogueira de Lima
Código Identificador:87E0C3A0

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 306/2013

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP do Município de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões expostas no Relatório de Dispensa de Licitação nº. 306/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 1491/PMM/2013 e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; cujo objeto é a aquisição de materiais e equipamentos de informática para atender as necessidades desta secretaria;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;
CONSIDERANDO finalmente, a relevância da aquisição de materiais e equipamentos de informática, oriundo do processo administrativo nº. 1491/2013 pelo período de trinta dias.

R E S O L V E:

DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **ALLAN KETELLEN PINTO DE ABREU**, **CNPJ 15.238.534/0001-28, com o valor total R$ 3.230,00 (Três mil duzentos e trinta reais),** Classificação Orçamentária: 1.02.08.2.027 e Natureza de Despesa: 44.90.52.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, em 12 de Agosto de 2013.

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

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 12 de Agosto de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:5723A5F2

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 307/2013

A Secretária Municipal de Governo e Planejamento - SEGOV de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões expostas no Relatório de Dispensa de Licitação nº. 307/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 2178/PMM/2013 e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; cujo objeto é a aquisição de uma impressora colorida para atender as necessidades desta secretaria;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;
CONSIDERANDO finalmente, a relevância da aquisição de uma impressora, oriundo do processo administrativo nº. 2178/2013.

R E S O L V E:

DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **ALLAN KETELLEN PINTO DE ABREU**, **CNPJ 15.238.534/0001-28, com o valor total R$ 1.120,00 (Mil cento e vinte reais),** Classificação Orçamentária: 1.02.01.2002 e Natureza de Despesa: 44.90.51.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO, em 12 de Agosto de 2013.

ÉRIKA ROBERTA RÉGIS DA SILVA
Secretária Municipal de Governo e Planejamento

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 12 de Agosto de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:2458021A

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA

ERRATA DE EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 115

Na publicação do diário oficial dos municípios do Estado do Amazonas do dia 29 de julho de 2013 ANO IV/Nº. 0896, pagina nº. 12 com o OBJETO: Locação de um imóvel para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

Onde se lê: pelo período 12 (doze) meses

Leia-se: pelo período 09 (nove) meses

Manacapuru, 21 de agosto de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:16C55B89

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA

ERRATA DE EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Na publicação do diário oficial dos municípios do Estado do Amazonas do dia 14 de agosto de 2013 ANO IV/Nº. 0908, pagina nº. 13 com o OBJETO: Serviço de construção de pontes de madeira com a finalidade de facilitar o acesso dos moradores as regiões atingidas pela enchente.

Onde se lê: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 193
Leia – se: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 254

Onde se lê: GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, em 11 de Junho de 2013.

Leia – se: GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP, em 17 de Julho de 2013.

Onde se lê: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 11 de Junho de 2013.

Leia-se: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 17 de Julho de 2013.

Manacapuru, 21 de agosto de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:6712A7AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO DE 08 DE JANEIRO DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do artigo 76 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, **resolve:**

NOMEAR, a contar de 08 de janeiro de 2013, a senhora **Sidirleia Nascimento Francalino**, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão integrante da estrutura administrativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E, INDÚSTRIA E COMÉRCIO,** nos termos do Art**. 7º** da Lei Municipal nº 184 de 14 de maio de 2012.

Manacapuru, 08 de janeiro de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito de Manacapuru/AM

C E R T I D Ã O:
Certifico que o presente Decreto foi publicado nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, aos 8 (oito) dias do mês de janeiro de 2013.

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:5E4A9554

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO DE 01 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do artigo 76 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, **resolve:**

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2013, os senhores abaixo relacionados para exercerem os Cargos de Secretário de Escola Municipal, objeto da Lei Municipal nº 048 de 10 de outubro de 2001.

ZONA URBANA
NOME/ESCOLA

Antuza Guimarães Camuça – Escola Municipal Henoch da Silva Reis
Rainer Ribeiro de Vasconcelos – Escola Municipal José da Luiz
Elizangela Maria Nogueira Pacheco – Escola Municipal Maria do Socorro Queiroz
Nazira Tiago de Lima – Escola Municipal Profª Beatriz da Silva Bezerra
Alcileide Gomes Pereira – Escola Municipal Profª Francisca Mafra de Carvalho
Berverlly Magalhães de Moura – Escola Municipal Profº Manoel Afonso de Brito
Lilian Menezes Medeiros – Escola Municipal Zoraida Ribeiro Alexandre

Manacapuru, 01 de abril de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito de Manacapuru/AM

C E R T I D Ã O:
Certifico que o presente Decreto foi publicado nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1 (primeiro) dia do mês de abril de 2013.

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:A6C7BF0B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO DE 01 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do artigo 76 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, **resolve:**
/
NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2013, os senhores abaixo relacionados para exercerem os Cargos de Secretário de Escola Municipal, objeto da Lei Municipal nº 048 de 10 de outubro de 2001.

ZONA URBANA
NOME/ESCOLA
Érika Cristina Rodrigues Marinho – Centro Educacional Infantil Joaquim Lula
Suziane Amorim Lima - Centro Educacional Infantil Joaquim Lula
Siliane Cruz Oliveira - Centro Educacional Infantil Joaquim Lula

Manacapuru, 01 de abril de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito de Manacapuru/AM

C E R T I D Ã O:
Certifico que o presente Decreto foi publicado nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1 (primeiro) dia do mês de abril de 2013.

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:1058933F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO DE 01 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do artigo 76 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, **resolve:**

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2013, os senhores abaixo relacionados para exercerem os Cargos de Secretário de Escola Municipal, objeto da Lei Municipal nº 048 de 10 de outubro de 2001.

ZONA RURAL
NOME/ESCOLA
Samaritana Gomes de Silva – Escola Municipal Andrade da Silva Diniz
Ângela Maria Ferreira de Sena – Escola Municipal Benedito Gomes
Maricélia Damasceno da Silva – Escola Municipal Bom Jesus
Miracilene Xavier Soares – Escola Municipal Edraldo Sampaio de Oliveira
Rosane da Silva Soares – Escola Municipal Elizabeth Guimarães
Ociene Batalha da Silva – Escola Municipal Ernestina Lima Pereira
Rosangela Basto Ferreira – Escola Municipal Ezequiel Ruiz II
Ingridy Gomes Carvalho – Escola municipal Gaspar Fernandes
Elizangela de Encarnação dos Santos – Escola Municipal José Augusto de Queiroz
Taiana de Oliveira Falcão – Escola Municipal José Melo Sobrinho
Ariane de Oliveira Nobre – Escola Municipal Leocádio da Cunha
Alan Carvalho da Cruz – Escola Municipal Lili Vasconcelos
Franselma Lima da Silva – Escola Municipal Lima Bernardo
Ocilane Batalha da Silva – Escola Municipal Manoel Hurbano
Raquel Comape Nunes – Escola Municipal Marques de Barbacena
Marlicia Alves de Souza – Escola Municipal Monte Sião I

Manacapuru, 01 de abril de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito de Manacapuru/AM

C E R T I D Ã O:
Certifico que o presente Decreto foi publicado nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1 (primeiro) dia do mês de abril de 2013.

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:0169928B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO DE 01 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do artigo 76 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, **resolve:**

NOMEAR, a contar de 01 de abril de 2013, os senhores abaixo relacionados para exercerem os Cargos de Secretário de Escola Municipal, objeto da Lei Municipal nº 048 de 10 de outubro de 2001.

ZONA RURAL
NOME/ESCOLA
Francisley do Nascimento Cabral – Escola Municipal Nossa Sra. do Perpeto Socorro
Bete Mendes Fonseca Seabra – Escola Municipal Presidente Kennedy
Edevaldo Rodrigues da Silva – Escola Municipal Profª Maria de Nazaré Oliveira
Karina de Castro Tavares – Escola Municipal Sagrado Coração de Jesus
Rodney Souza de Amorim – Escola Municipal São Francisco
Rildo Costa de Souza – Escola Municipal São Francisco – Paraná do Paratarizinho
Adriana Moreira de Mendonça - Escola Municipal São Francisco de Assis
Ranyeri Marques da Costa – Escola Municipal São João
Kaio Vitor Lima de Lima – Escola Municipal São Lázaro

Manacapuru, 01 de abril de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito de Manacapuru/AM

C E R T I D Ã O:
Certifico que o presente Decreto foi publicado nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, ao 1 (primeiro) dia do mês de abril de 2013.

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:23263798

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N.º 028 DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso das atribuições legais e de acordo com o Art. 60 da Lei Orgânica do Município;
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O L E G I S L A T I V A:

Art. 1.º - Fica criada na Câmara Municipal de Maués, a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, conforme Art. 6.º, inciso XVI da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de Junho de 1993.
Art. 2.º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO será composta por 03 (três) membros servidores da Câmara Municipal de Maués, que são os seguintes:

1 – SYLAS DE OLIVEIRA BENTES – Presidente
2 – ANDERSON MARQUES BELIZÁRIO – Membro
3 – EDICLEA FARIAS DE OLIVEIRA – Membro

Art. 3.º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO terá a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e o cadastramento de Licitantes.
Art. 4.º - A presente Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS, EM 02 DE JANEIRO DE 2013.

RAIMUNDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

PUBLICADA A PRESENTE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA, NA FORMA PREVISTA NO § 1.º DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MAUÉS, EM 02 DE JANEIRO DE 2013.

ESTELA PAIVA AFONSO
Diretora Administrativa

CIENTE EM: 02/ 01/ 2013.

1 - (a) Sylas de Oliveira Bentes

2 – (a) Anderson Marques Belizário

3 – (a) Ediclea Farias de Oliveira

Publicado por:
Raimundo Rodrigues de Souza
Código Identificador:AB8FDEED

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 037/13

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2013 – CML/MAUÉS
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Maués torna público a abertura do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2013 – CML/MAUÉS, no dia 03 de setembro de 2013, às 09h00min, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DO FESTIVAL DE VERÃO DE 2013, NO MUNICÍPIO DE MAUÉS/AM, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO, O TRANSPORTE, A MONTAGEM E DESMONTAGEM DE AMBIENTES, EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÃO E DESISTALAÇÃO, TUDO SOB A ORGANIZAÇÃO, O PLANEJAMENTO, A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Maués, no período de 22/08/13 a 02/09/13, localizada na Rua Quintino Bocaiuva, s/n, Centro, Maués/AM, CEP 69.000-190, no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento de DAM no valor de R$ 20,00 (vinte reais).

Maués (AM), 21 de agosto de 2013.

IÊDA BENTES DE ALMEIDA
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Aldemir Bentes dos Santos
Código Identificador:878773F8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI MUNICIPAL Nº 096/2013

Dispõe sobre a Concessão de Bolsa de Estudo em nível de 3º Grau (curso superior) a estudante residente em Nova Olinda do Norte desprovido de recurso financeiro e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Olinda do Norte,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Nova Olinda do Norte decretou e eu sanciono a seguinte
LEI:
Art. 1º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder Bolsa de Estudo em nível de 3º Grau (Curso Superior) a estudante desprovido de recurso financeiro.
Art. 2º - Para concessão de Bolsa de Estudo deverá ser formada uma comissão composta de três pessoas para receber os requerimentos e selecionar os alunos que serão beneficiados.
§ 1º - A comissão a ser formada deverá ser mista, com representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e um representante dos Professores.
§ 2º - Ao se inscrever para solicitar a Bolsa de Estudo, o aluno deverá apresentar uma declaração da Universidade, constando o nome do curso e o período em que está matriculado.
§ 3º - O aluno requerente de Bolsa de Estudo deverá apresentar documentos que comprovem a falta de condições para pagar o referido curso.
§ 4º - Conforme a carência financeira, só poderá ser contemplado o aluno que reside no município há mais de (02) dois anos.
Art. 3º - O beneficiário da Bolsa de Estudo que por ventura ficar em dependência ou reprovar em qualquer disciplina, perderá o direito à Bolsa de Estudo.

PARAGRÁFO ÚNICO – A Universidade deverá fornecer, a pedido do Município, semestralmente, a vida curricular do aluno.

Art. 4º - O Município deverá estipular através de Decreto, a quantidade de Bolsa de Estudo a ser distribuído aos estudantes, até (30) trinta dias após a publicação desta Lei.
Art. 5º - O valor da Bolsa de Estudo, equivalente a cada bolsista, será determinado por Decreto pelo Prefeito Municipal, até (30) trinta dias após a publicação desta lei.
Art. 6 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta da dotação orçamentária do Poder Executivo Municipal.
Art. 7º - Após a conclusão do curso, a Prefeitura Municipal não beneficiará o bolsista pela segunda vez, devendo prestar serviço obrigatório no Município pelo prazo de (02) dois anos, sob pena de indenizar as despesas que foram efetuadas.
Art. 8º - Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013, com efeito retroativo.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA DO NORTE, em 18 de abril de 2013.

JOSEIAS LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:5FC8A48F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 090/2013-GABINETE-PGMP

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

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomear a Sra. REGINA SILVA ASEVÊDO MAIA, para o cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, junto a Secretária Municipal de Assistência Social- SEMAST, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

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

Dê-se ciência;
Publique-se;
Cumpra-se.

Parintins, 25 de julho de 2013.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:3A74B41D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 565/2013-GABINETE-PGMP

"INCLUI O FESTIVAL DOS BUMBÁS DO MOCAMBO DO ARARI NO CALENDÁRIO DE EVENTOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊCIAS".

O senhor Carlos Alexandre Ferreira Silva, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada dia 07 de agosto de 2013, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte,

L E I:

Art. 1º. Fica incluído no calendário de eventos do Município o FESTIVAL DOS BUMBÁS DO MOCAMBO DO ARARI, que se realizará no penúltimo final de semana do mês de julho de cada ano.

§1º. Este evento é uma manifestação folclórica dos moradores da cidade do Mocambo mostrando a criatividade, do povo do nosso Município.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições contrárias.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins, 19 de agosto de 2013.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:6CCB5B34

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EDITAL Nº001 /2013 – SEMED/PIN.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PARA O PROGRAMA PROJOVEM URBANO

A PREFEITURA DE PARINTINS, através da Secretaria Municipal de Educação, Juventude Esporte e Lazer – SEMED, realizará Processo Seletivo SIMPLIFICADO, visando a contratação temporária de profissionais para atuarem no Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM URBANO no município de Parintins – AM, disposto na Constituição Federal, Resolução CD/FNDE Nº 22 de 26 de maio de 2008 e Resolução CD/FNDE nº 54 de 21 de novembro de 2012, cujo objetivo é garantir aos jovens brasileiros ações de elevação de escolaridade, visando à conclusão do Ensino Fundamental, Qualificação Profissional Inicial e Participação Cidadã.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1 – Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das etapas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. O candidato que, por qualquer motivo, deixar atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.
1.2 – Para Educadores e profissionais de Participação Cidadã a carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, durante 18 meses e será distribuída de segunda a sexta feira, no horário das 17h30min às 22h30min e excepcionalmente aos sábados conforme as necessidades do Programa, ou ainda em plantões durante a semana, quando fará articulação com a comunidade e visitas para acompanhamento dos alunos, conforme as necessidades. Educadores de Monitoramento do Acolhimento às Criançascumprirão a carga horária de 20 horas semanais.
1.3 – Os contratados deverão participar de todas as atividades e formações do Programa independentemente da data e horários destas atividades.
1.4 – Serão contratados, preferencialmente, os candidatos com experiência na Educação de Jovens e Adultos – EJA/PROJOVEM.
1.5 – Os pré-requisitos/escolaridade e funções oferecidas, estabelecidos em conformidade com o Plano de Implementação do Programa no município e com a resolução nº 22/2008 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, bem como a remuneração correspondente, estão descritos no quadro a seguir:

QUADRO I

CARGO/FUNÇÃO-EXIGÊNCIA MÍNIMA	VAGAS	PERÍODO DE CONTRATO E REMUNERAÇÃO MENSAL
Educador de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental – Licenciatura em Letras, comconhecimentos básicos em	03	18 meses, com remuneração de R$ 1700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos,**

Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet)		**conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Educador de Ciências Humanas do Ensino Fundamental – Licenciatura em Geografia, História, Filosofia ou Sociologia, com conhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet)	03	18 meses, com remuneração de R$ 1700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Educador de Língua Inglesa do Ensino Fundamental – Licenciatura em Letras com Especialização em Língua Inglesa e Conhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet)	03	18 meses, com remuneração de R$ 1700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Educador de Matemática do Ensino Fundamental – Licenciatura em Matemática e conhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet)	03	18 meses, com remuneração de R$ 1700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Educador de Ciências da Natureza do Ensino Fundamental – Graduação em Ciências Naturais ou Biologia, comconhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet).	03	18 meses, com remuneração de R$ 1700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Educador de Participação Cidadã – Bacharelado em Serviço Social ou Ciências Humanas, com experiência comprovada em projetos sociais ou serviços comunitários e com conhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet).	03	18 meses, com remuneração de R$ 1.700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
CARGO/FUNÇÃO-EXIGÊNCIA MÍNIMA	**VAGAS**	**PERÍODO DE CONTRATO E REMUNERAÇÃO MENSAL**
Educador de Qualificação Profissional: Arco Ocupacional Alimentação. Habilitação Superior na área relacionada ao Arco Ocupacional ou Técnico com formação em nível médio na área relacionada, comconhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet)	01	18 meses, com remuneração de R$ 2.000,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Educador de Qualificação Profissional: Arco Ocupacional Agroextrativismo. Habilitação Superior na área relacionada ao Arco Ocupacional ou Técnico com formação em nível médio na área relacionada, com conhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet)	01	18 meses, com remuneração de R$ 1700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Educador de Qualificação Profissional: Arco Ocupacional Vestuário. Habilitação Superior na área relacionada ao arco ocupacional. Técnico com formação em nível médio na área relacionada. Conhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet)	01	18 meses, com remuneração de R$ 1700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Educadores para Monitoramento do Acolhimento às Crianças de 0 a 8 anos, filhas de jovens atendidos pelo programa. – Licenciatura em Pedagogia, Normal Superior ou Nível Médio em Modalidade Normal.	06	18 meses, com remuneração de R$ 900,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)
Tradutor e Intérprete de Libras – Especialização em atendimento Educacional Especializado, Especialização em Libras ou Curso Básico de Libras (mediante demanda), com conhecimentos básicos em Informática (operação de software de texto, planilha, correio eletrônico e navegação na internet).	03	18 meses, com remuneração de R$ 1700,00 (**podendo ser rescindido a qualquer momento devido à redução de alunos, conforme estipula o Programa Projovem Urbano**)

1.6 – Será resguardado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas aos deficientes, conforme o descrito na Lei Federal n. 5.484/92, em atendimento a Lei Federal n. 7.853/89, devidamente regulamentada pelo Decreto n. 3.298/99.
1.7 – As vagas proporcionadas neste Processo Seletivo Simplificado serão completadas de acordo com o limite estabelecido, a partir do número de alunos inscritos no Programa.

2 – DA COMPENTÊNCIA DOS CARGOS

2.1 – Educadorde Áreas Específicas/Formação Básica: Ministrar aulas de componentes curriculares do Ensino Fundamental, utilizando-se de material editado e fornecido pelo PROJOVEM/MEC, trabalhando de forma interdisciplinar os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando-se de dinâmicas variadas, incentivo à pesquisa e utilização de recursos tecnológicos, dando suporte de noções básicas de informática, bem como às ações comunitárias, visando o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade.

2.2– Educadorde Participação Cidadã: Realizar oficinas temáticas com os jovens, coordenar atividades de interação social, trabalhar a relação escola/comunidade, conhecer a situação socioeconômica das famílias elaborar/implementar/desenvolver e avaliar projetos de ação comunitária, bem como orientar a construção do Plano de Ação Comunitária/PLA.
2.3– Educadorde acompanhamento do acolhimento de crianças: Desempenhar atribuições inerentes às atividades de cuidar, cultivando hábitos de higienização, educação alimentar e formação de valores, bem como educar desenvolvendo os aspectos físico, psicológico, intelectual, social e valorativo das crianças.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 –A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
3.2 – O candidato deverá realizar sua inscrição na Biblioteca Pública Municipal Tonzinho Saunier, sito à Avenida Nações Unidas s/n, Centro no **período de 26 a 30 de agosto de 2013, no horário das 8h às 14h.**
3.3 – No momento da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar na ficha de inscrição, a opção de cargo/disciplina, conforme o Quadro I. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/disciplina.
3.4 – A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
3.5 – O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos da ficha de inscrição, terá automaticamente sua inscrição invalidada e, consequentemente, não participará do processo de seleção.
3.6 – Não será aceito pedido de inscrição com documentação incompleta nem em caráter condicional.
3.7 – Serão aceitas inscrições por Procuração desde que apresentadas os seguintes documentosautenticados:
a) Procuração com firma reconhecida com especificação dos poderes;
b) Carteira de Identidade do Procurador (cópia);
c) Carteira de Identidade do Candidato (cópia);
3.8 – Não serão cobradas taxas de inscrição.

4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1 – Preenchimento da ficha de inscrição, conforme modelo do **anexo I**.
4.2 – Apresentação da original e cópia dos seguintes documentos:
a) RG;
b) CPF;
c) Comprovante de Residência;
d) Comprovante do Serviço Militar (sexo masculino);
e) Título de Eleitor e documento comprobatório de regularidade eleitoral;
f) Diploma ou Certidão de Conclusão de escolaridade conforme exigência do cargo pleiteado (cópia autenticada);
g) 03 fotos recentes 3x4;
h) Comprovante de Residência;
i) Folha Corrida das Varas Criminais (Certidão Negativa Estadual e Federal, área civil e criminal – original ou cópia autenticada);
j) Atestado de saúde física e mental
k) Declaração de Vínculos e disponibilidade de horário.
l) Entrega do Currículum Vitae, (dentro de envelope A4, identificado com o nome do candidato), que deverá conter comprovante de tempo de serviço e experiência profissional, mediante a apresentação de contrato de trabalho registrado em Carteira de Trabalho Profissional do Servidor, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público, em papel timbrado devidamente assinado pelos Recursos Humanos do Órgão.
4.3 – São requisitos para a inscrição:
a) Ser brasileiro ou deter das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
b) Reconhecer, consentir e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
c) Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
d) Possuir boa saúde física e mental;

e) Ter formação específica para o exercício do cargo no nível de ensino, disciplina ou arco de ocupação para o qual pretender se inscrever, de acordo com o Quadro I deste edital, na data da inscrição;
f) Estar o candidato do sexo masculino, em regular situação perante o serviço militar;
g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
h) Não ter qualquer restrição de ordem criminal, que impeça o livre exercício de direitos.

5 – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

5.1. – Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e ao dispostona Lei 5.484/92, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas aos deficientes no presente Processo de Seleção, desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do objeto do cargo pretendido.
5.2 – Em obediência ao disposto no art.37, parágrafo 1º do Decreto Federal nº 3.298/99 e ao disposto na Lei nº 5.484/92, ficam reservadas 5% (cinco por cento das vagas existentes às pessoas com deficiência).
5.3 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.
5.4 – Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, sua deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.
5.5. – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo de Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção, ao dia, horário e ao local.
5.6 – Os portadores de deficiência deverão comprovar através de atestado médico que especifique o tipo de deficiência de que é portador (CID), não poderão impetrar recurso em favor de sua situação aqueles que não o apresentarem.
5.7 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas por candidatos não deficientes, observando a ordem de classificação final.
5.8 – Os casos omissos neste edital referente às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto de n° 3298/99.

6 – DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO:

6.1 – A seleção consistirá no exame da documentação e currículo apresentados pelo candidato nos termos solicitados neste Edital, segundo a resolução CD/FNDE nº 54 de 21 de novembro de 2012.
6.2 – Serão eliminados os candidatos que não atenderem os pré-requisitos exigidos neste Edital.
6.3 – Serão contratados os candidatos classificados segundo a demanda, baseada no número de discentes e demais necessidades do Programa ProJovem Urbano.
6.4 – O candidato apresentará Declaração de que não possui vínculo contratual ativo com o Programa Projovem Urbano 2012/2013, e que não tenha descumprido o vínculo pactuado com o referido Programa a qualquer tempo.
6.5– Caso o(a) candidato (a) classificado (a) não puder assumir o cargo/função para o qual for selecionado será chamado outrosegundo a ordem de classificação constante no Edital de resultados deste Processo Seletivo Simplificado.
6.6 – O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 18 (dezoito) meses.

7 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 – A Comissão Especial do Processo Seletivo do Projovem Urbano será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste Edital, de acordo com as etapas classificatórias e eliminatórias.
7.2 –A análise documental e curricular compreenderá:
a) Investigação da veracidade das informações contidas nos documentos e currículo apresentados;
b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos nos Quadros abaixo indicados e devidamente comprovados pelo candidato;
c) A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação exigida.

QUADRO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência Profissional na Área de Atuação do Cargo/Função Pretendida	**Valor Unitário** Até 01 ano = 1,0 ponto De 02 a 05 anos = 2,5 pontos Acima de 05 anos = 4,0 pontos	**Valor Máximo** 4,0 Pontos
Experiência Profissional na Educação de Jovens e Adultos.EJA/PROJOVEM	**Valor Unitário** Até 01 ano = 1,0 ponto De 02 a 05 anos = 2,5 pontos Acima de 05 anos = 4,0 pontos	**Valor Máximo** 4,0 Pontos

QUADRO III – FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE

Titulação	Valor Unitário	Valor Máximo
Curso de Capacitação Profissional com cargo horária mínima de 40 horas, na área de atuação do Cargo/Função pretendida.	Valor Mínimo 1,0 ponto	Valor Máximo 2,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional com cargo horária mínima de 80 horas, na área de atuação do Cargo/Função pretendida	Valor Mínimo 2,0 pontos	Valor Máximo 4,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional com carga horária mínima de 120 horas, na área de atuação do Cargo/Função pretendida.	Valor Mínimo 3,0 pontos	Valor Máximo 6,0 pontos
Especialização (carga horária mínima de 360 horas) em nível de pós-graduação, na área do cargo/função pretendida.	Valor Mínimo 4,0 pontos	Valor Máximo 6,0 pontos
Mestrado na área do Cargo/Função pretendida	Valor Mínimo 6,0 pontos	Valor Máximo 6,0 pontos
Doutorado na área do Cargo/Função pretendida	Valor Mínimo 8,0 pontos	Valor Máximo 8,0 pontos

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
8.1 – Na hipótese de igualdade de pontos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem apresentar:
1º) Maior idade, 2º) maior tempo de experiência profissional comprovada na docência e 3º) maior tempo de experiência profissional no componente curricular que estiver inscrito.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – A contratação de pessoal será feita por prazo de até 18 meses, podendo o contratado a qualquer momento ser substituído pelo candidato imediatamente abaixo na classificação, por falta de desempenho adequado ao Programa, falta de adaptação ou qualquer outro motivo que prejudique o bom desempenho do PROJOVEM URBANO, conforme descrito no Decreto Lei No 5.452, de 1ºde Maio de 1943, da Consolidação das Leis do Trabalho do Artigo 482, que constituem justa causa para rescisão de contrato de trabalho pelo empregador.O contrato poderá também ser interrompido devido à evasão de alunos, o que resultaria na diminuição da quantidade de turmas e, consequentemente, na redução do número de profissionais, uma vez que o recurso financeiro é advindo do Governo Federal de forma *per capita* (por aluno).
9.2 – O tipo de contrato firmado com os profissionais selecionados será estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer segundo os critérios do Programa, sendo executado de forma direta (Contrato por tempo determinado por excepcional interesse público).
9.3 – O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Processo de Seleção, importando na expressa aceitação das regras e condições do mesmo.
9.4 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
9.5 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) através da internet no site da Prefeitura de Parintins, afixados na Secretaria de Educação, Juventude, Esporte e Lazer de Parintins.
9.6 - Cabe à PROMOVEDORA DESTE CERTAME, Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer de Parintins, o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número

estritamente necessário para provimento dos cargos vagos que vierem a existir durante a execução do Programa não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados.

10 – DOS RECURSOS

10.1 – O candidato poderá interpor recurso, exclusivamente, no primeiro dia útil após a divulgação do resultado da etapa correspondente.
10.2 – Recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo
10.3 – Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição, documento de identidade (R. G.), opção do cargo pretendido, endereço, telefone para contato e assinatura.
10.4 – Admitir-se-á um único recurso, que deverá ser individual, devidamente fundamentado apresentado com capa única, constando o nome, o cargo, o número de inscrição e a assinatura do candidato.
10.5 – Os recursos, com as razões aduzidas devidamente justificadas, serão apreciados pela Comissão que emitirá parecer conclusivo nas 24 (vinte e quatro) horas úteis seguintes.
10.6 – Transcorrido o prazo, o candidato deverá comparecer a Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer perante a Comissão para tomar conhecimento do deferimento ou indeferimento do recurso.
10.7 – Não será aceito recurso por fax ou correio eletrônico.
10.8 – Das decisões da Comissão Organizadora não caberá recurso de qualquer natureza e não será concedida revisão do Curriculum Vitae, seja qual for o motivo alegado.

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – O Processo Seletivo terá a contratação efetuada com a seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orç.= 02.04.01 Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer.
Prog. Trab. = 12.361.0062.2.017 Manutenção da Rede de Ensino Fundamental.
Nat. Despesa = 3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado – Projovem Urbano.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 – A documentação comprobatória do currículo do candidato, referente à formação acadêmica, só será considerada pela Comissão Avaliadora quando advinda de Instituições reconhecidas pelos Órgãos Oficiais de Ensino.
12.2 – Os candidatos selecionados e contratados que desistirem espontaneamente ou forem dispensados por não atenderem o disposto na Resolução CD/FNDE, N° 54, de 21 de novembro de 2012, serão substituídos por outros candidatos mediante classificação no Processo Seletivo resultado do presente Edital.
12.3 – Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de cargo/função.
12.4 – O resultado deste Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, disponibilizado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Parintins (www.parintins.am.gov.br) e afixados na Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer de Parintins.
12.5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo e pela Procuradoria Geral do Município.

Parintins, 21 de agosto 2013.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO Nº. _____
FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS
Nome do candidato: _____
Sexo: M ( ) F ( ) Estado Civil: _____Data de Nascimento: ___/___/___
Naturalidade: _____Nacionalidade: _____
RG: _____Órgão Emissor: _____UF:_____
Data de Emissão:___/___/___
CPF: _____PIS/PASEP: _____
Título de Eleitor: _____Zona: _____Seção: _____
Cart. Profissional: _____Série: _____UF:_____
Data de Expedição:___/___/___
Cert. Reservista: _____Série: _____Região: _____
Endereço: _____Nº _____
Complemento:_____Bairro:_____Cidade:_____
UF:____CEP:_____Telefone: ( )_____
Nome do Pai: _____
Nome da Mãe: _____
Outro vínculo empregatício: Sim ( ) Não( )
Local: _____
Função: _____Tempo de serviço: _____
_____
ASSINATURA
Candidato:
_____
Local e data: Parintins, ___de _____ de 2013.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO
INSCRIÇÃO Nº. _____
NOME DO CANDIDATO: _____
RECEBIDA EM _____/_____/_____

_____
ASSINATURA

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA RECURSO
Nome do candidato: _____
Nº de Inscrição: _____
Ao Presidente da Comissão Executora:
Como candidato ao processo seletivo para a função de _____,
solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Parintins, ____ de _____ de2013

_____
Assinatura do Candidato

Atenção:
1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:B808E723

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da CARTA CONVITE N.º 004/2013 – CPL cujo objeto é AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE;
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório:

R E S O L V E:

I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da CARTA CONVITE N.º 004/2013 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL desta Câmara Municipal de Rio Preto da Eva;
II – ADJUDICAR a Empresa MARIA DO P S A DA ROCHA COMERCIO E SERVIÇOS – ME com CNPJ n.º 09.232.280/0001-38, sito a R. Belo Horizonte, 167 – B Sobreloja – Aleixo – Manaus/AM, no valor global de R$ 7.606,20 (sete mil seiscentos e seis reais e vinte centavos).
GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 21 de agosto de 2013.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:323B1FC6

CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o que consta no Relatório Final da CARTA CONVITE N.º 005/2013 – CPL cujo objeto é AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA;
CONSIDERANDO que o referido procedimento licitatório transcorreu de forma regular, em obediência à legislação vigente, onde foram cumpridos todos os prazos regulamentares estabelecidos no referido processo;
CONSIDERANDO a inexistência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório:

R E S O L V E:

I – HOMOLOGAR a deliberação do procedimento licitatório através da CARTA CONVITE N.º 005/2013 – CPL, realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL desta Câmara Municipal de Rio Preto da Eva;
II – ADJUDICAR a Empresa Y A DA ROCHA COMERCIO E SERVIÇOS – ME com CNPJ n.º 02.425.219/0001-58, sito a R. Trinta e Cinco, 756 – 31 de Março – Japiim – Manaus/AM, no valor global de R$ 2.035,38 (dois mil trinta e cinco reais e trinta e oito centavos).
GABINETE DO PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA/AM, em 21 de agosto de 2013.

FRANCISCO BATISTA SILVA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Leandro Potiguara Braga Gonzaga
Código Identificador:22FB3042

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 464, DE 15 DE AGOSTO DE 2013

COLOCA à disposição da Câmara Municipal, o servidor, que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, tendo em vista o que consta do OFÍCIO nº 190A/2013-GAB/PRES/CMRPE, de 02 do mês corrente,
RESOLVE:
I – COLOCARà disposição da**Câmara Municipal**de Rio Preto da Eva, o servidor **FLÁVIO ALMEIDA DE OLIVEIRA**, concursado no cargo de Técnico Agrícola, lotado na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento, para fins de exercer a função de **Membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL**, com ônus para a repartição de origem.

II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir do dia 02 de agosto de 2013.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA,em 15 de agostode 2013.

LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walderson de Assis Gomes
Código Identificador:0C509F8B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 465, DE 15 DE AGOSTO DE 2013

COLOCA à disposição da Câmara Municipal, o servidor, que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, tendo em vista o que consta do OFÍCIO nº 190B/2013-GAB/PRES/CMRPE, de 02 do mês corrente,
RESOLVE:
I – COLOCARà disposição da**Câmara Municipal**de Rio Preto da Eva, o servidor **RAIMUNDO CLAUDIONEI DA SILVA FERREIRA**, concursado no cargo de Vigia, lotado no Gabinete do Prefeito, para fins de exercer a função de **Membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL**, com ônus para a repartição de origem.
II – Esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir do dia 02 de agosto de 2013.
CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA,em 15 de agostode 2013.

LUIZ RICARDO DE MOURA CHAGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walderson de Assis Gomes
Código Identificador:1AFF4257

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2013 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

ANEXO I
DOS CARGOS
1. Os cargos, a escolaridade / pré-requisitos, salário base, o número de vagas são estabelecidos a seguir.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse) Vencimento Básico Regime N° de Vagas (1) N° de Vagas a Candidatos com Deficiência(2)

BIÓLOGO Graduação Superior em Biologia e registro profissional no órgão competente R$ 3.500,00 40h **01** -

CIRURGIÃ-DENTISTA para Pacientes Especiais Curso Superior Completo em Odontologia com especialização ou curso de aperfeiçoamento em pacientes especiais e Registro no Conselho de Classe regional. R$ 3.500,00 40h **01** -

COORDENADOR DO CADÚNICO Escolaridade nível superior, experiência em informática para operacionalização dos programas complementares para as famílias beneficiárias do PBF. R$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO CCI Nível superior e/ou cursando graduação com formação nas áreas humanas e experiência em coordenação. R$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO CRAS Nível superior e/ou cursando graduação, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais. R$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO CREAS Nível superior e/ou cursando graduação, experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes. R$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO PETI Nível superior e/ou cursando graduação, formação nas áreas humana, preferencialmente pedagogo. R$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO PROJOVEM Nível superior e/ou cursando graduação, experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios. R$1.400,00 40h **01** -

ENDODONTISTA Curso Superior Completo em Odontologia com especialização em Endodontia e registro no órgão competente. R$ 3.500,00 40h **01** -

ENGENHEIRO DE PESCA Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de **Curso Superior em Engenharia de Pesca**, reconhecido pelo Ministério da Educação. R$ 3.500,00 40h **01** -

FONOAUDIÓLOGO Ensino superior em fonoaudiologia e registro legal no órgão competente R$ 3.500,00 40h **01** -

MÉDICO CARDIOLOGISTA Curso Superior Completo em Medicina com especialização reconhecida pelo CRM em Cardiologia e registro no órgão competente R$ 8.500,00 40h **01** -

MÉDICO VETERINÁRIO Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Medicina Veterinária, reconhecido pelo Ministério da Educação + Registro profissional no Conselho da Categoria. R$ 3.500,00 40h **01** -

PERIODONTISTA Curso Superior Completo em Odontologia com especialização em Periodontia e registro no órgão competente. R$ 3.500,00 40h **01** -

PROTÉTICO-DENTISTA Curso Superior Completo em Odontologia com especialização em Prótese Dentária e registro no órgão competente. R$ 3.500,00 40h **01** -

TERAPEUTA OCUPACIONAL Graduação Superior em **Terapia Ocupacional** e registro profissional no órgão competente R$ 3.500,00 40h **01** -

ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse) Salário Base Regime N° de Vagas (1) N° de Vagas a Candidatos com Deficiência(2)

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Ensino Médio Completo R$ 678,00 40h **02** -

AGENTE ADMINISTRATIVO Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2°grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 01(um) ano na função. R$ 678,00 40h **16** -

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE URBANO Ensino Médio Completo R$ 800,00 40h **40 + Cadastro Reserva** -

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RURAL Ensino Médio Completo R$ 800,00 40h **80 + Cadastro Reserva** -

AGENTE DE ENDEMIAS Ensino Fundamental completo R$ 800,00 40h **30+ Cadastro Reserva** -

AGENTE DE ZOONOSES Ensino médio completo e experiência de 01 ano. R$ 800,00 40h **Cadastro Reserva** -

ARTESÃO Ensino fundamental completo e Comprovação de domínio da técnica artesanal R$ 678,00 40h **Cadastro Reserva** -

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2°grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 01(um) ano na função. R$ 975,50 40h **45 + Cadastro Reserva** 2

ASSISTENTE DE FARMÁCIA Ensino médio completo, acrescido de 01 (um) ano de experiência como Auxiliar de Farmácia, a ser comprovada na forma prevista neste Edital. R$ 678,00 40h **04 + Cadastro Reserva** -

AUXILIAR DE DENTISTA Ensino Fundamental Completo + Registro profissional no Conselho da Categoria. R$ 717,40 40h **10 + Cadastro Reserva** -

AUXILIAR DE ENFERMAGEM Ensino Fundamental Completo + Registro profissional no Conselho da Categoria. R$ 678,00 40H **Cadastro Reserva** -

AUXILIAR DE LABORATÓRIO Curso Fundamental completo e certificado de curso de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas ou das áreas afins, com duração mínima de 40 horas. R$ 717,40 40h **01 + Cadastro Reserva** -

AUXILIAR DE MECÂNICO Ensino Fundamental (Incompleto) R$ 717,40 40h **01+ Cadastro Reserva** -

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Ensino Fundamental Incompleto R$ 678,00 40h **66 + Cadastro Reserva** -

BOMBEIRO HIDRÁULICO Ensino Fundamental Completo R$ 717,40 40h **04** -

COVEIRO Ensino Fundamental Completo e Perfil Psicológico R$ 678,00 40h **02 + Cadastro Reserva** -

COZINHEIRO Ensino Fundamental Incompleto R$ 678,00 40h **04 + Cadastro Reserva** -

EDUCADOR SOCIAL Escolaridade de nível médio ou antigo magistério, experiência nos processos grupais de serviços socioeducativos. Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo. R$975,50 40h **05 + Cadastro Reserva** -

FISCAL AMBIENTAL Curso Técnico em Meio Ambiente
e registro no Conselho Competente se houver R$975,50 40h **Cadastro Reserva** -

FISCAL DE OBRAS Nível de ensino médio completo R$ 678,00 40h **Cadastro Reserva** -

FISCAL MUNICIPAL Ensino médio completo e Conhecimentos de Informática. R$ 678,00 40h **Cadastro Reserva** -

FISCAL SANITÁRIO Ensino médio completo R$ 800,00 40h **04 + Cadastro Reserva** -

GERENTE DE ENDEMIAS Ensino médio completo R$ 1.400,00 40h **01** -

LOCUTOR Nível de ensino médio completo R$ 846,93 40h **04 + Cadastro Reserva** -

MECÂNICO Séries Iniciais Completo (1ª a 4ª Série) R$ 846,93 40h **04** -

MICROSCOPISTA Ensino médio completo e Curso de Formação em Microscopia. R$ 800,00 40h **16 + Cadastro Reserva** -

MOTORISTA Ensino Fundamental Incompleto, CNH "D" e comprovar experiência de 02 (dois) anos. R$ 846,93 40h **01 + Cadastro Reserva**
-

MOTORISTA CAMINHÃO BASCULANTE Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D e 01 (um) ano de experiência na função. R$ 846,93 40h **Cadastro Reserva** -

MOTORISTA DE AUTOMÓVEL 6ª Série do Ensino Fundamental ou Equivalente. Carteira Nacional de Habilitação, Classe B. R$ 717,40 40h **01 + Cadastro Reserva** -

MOTORISTA DE MOTO Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série) com C.N.H. habilitada para conduzir motocicleta. R$ 717,40 40h **Cadastro Reserva** -

OPERADOR DE ÁUDIO Ensino Fundamental; experiência mínima de 6 meses R$ 717,40 40h **03** -

OPERADOR DE BOMBA Ensino Fundamental 1ª/4º R$ 717,40 40h **03 + Cadastro Reserva** -

OPERADOR DE PATROL NIVELADORA Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental + CNH "D" R$ 846,93 40h **Cadastro Reserva** -
OPERADOR DE TRATORES DIVERSOS Ensino Fundamental Incompleto, CNH "C" e comprovar experiência de 02 (dois) anos. R$ 717,40 40h **Cadastro Reserva** -
ORIENTADOR SOCIAL Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Conhecimento da realidade do território e boa habilidade para se comunicar com as famílias que frequentam os programas. R$975,50 40h **07+ Cadastro Reserva** -
PILOTO FLUVIAL Séries Iniciais Completo (1ª a 4ª Séries) e Habilitação na Capitania dos Portos. R$ 717,40 40h **01 + Cadastro Reserva** -
TÉCNICO AGROPECUÁRIO Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agropecuária. R$ 975,50 40h **01 + Cadastro Reserva** -
TÉC. EM INFORMÁTICA Ensino Médio Completo, Curso Técnico ou Capacitação. 975,50 40h **01** -
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE Ensino Médio completo, Curso Técnico em Meio Ambiente ou similar, com estágio comprovado. R$ 975,50 40h **01 + Cadastro Reserva** -
TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA Ensino Médio Completo e curso Técnico em Prótese Dentária e registro no órgão competente. R$ 975,50 40h **01 + Cadastro Reserva** -
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Ensino Médio completo com curso de Técnico de Enfermagem concluído (possuir Coren ativo de Técnico de Enfermagem). R$ 975,50 40h **20 + Cadastro Reserva** 1
TÉCNICO EM ENTOMOLOGIA Nível Médio Completo, com Certificação em Curso de Técnico Entomologia R$ 975,50 40h **Cadastro Reserva**
-
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Nível médio completo; habilitação e registro no conselho competente Curso de técnico de laboratório ou experiência comprovada no mínimo de 12 meses como técnico de laboratório. R$ 975,50 40h **02 + Cadastro Reserva** -
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Ensino Médio completo; Curso completo de Técnico em Saúde Bucal legalmente reconhecido (antigo Técnico em Higiene Dental); Possuir registro no Conselho de Odontologia. R$ 765,50 40h **03 + Cadastro Reserva** -
VIGIA Ensino Fundamental Incompleto R$ 678,00 40h **16 + Cadastro Reserva** -

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:48667D47

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2013 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013 ANEXO II

ANEXO II
ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS – NÍVEL SUPERIOR

O Agente do Ensino Superior tem como missão executar as atividades do mais alto grau de complexidade e responsabilidade, de caráter técnico ou científico, operacional ou de assessoramento da gestão institucional, para a formulação de pesquisas, realização de estudos, elaboração de projetos, projeções e pareceres técnicos ou especializados relatórios, implementação e avaliação dos instrumentos da política e desenvolvimento de programas, projetos e sistemas, e outras atividades relacionadas às áreas tecnológicas, administrativas, financeiras, atuariais, de assistência social, logísticas, e outras em conformidade com a formação do agente em curso de nível superior, exigindo capacitação específica, conhecimentos e experiência na área de atuação para o desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

CARGO BIÓLOGO
Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à Saúde Pública e ao Meio Ambiente, em especial. Participar da elaboração do planejamento da área de Saúde Pública e Meio Ambiente; Realizar análises clínicas, citológicas, patológicas e bioquímicas; Executa tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração; Realiza supervisão e controle de pragas e desenvolve ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador; Articula-se com outros especialistas, tendo em vista o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados principalmente às áreas de saúde pública e de preservação do meio ambiente; Participa de atividades de controle de animais e de campanhas de vacinação, quando solicitado; Mantém intercâmbio com autoridades governamentais e empresariais ligadas aos problemas de saúde pública e de meio ambiente do Município; Desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica; Emite parecer técnico-científico, realiza relatórios e outros documentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; Mantém-se atualizado com relação à legislação pertinente à sua área de atuação; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

CARGO CIRURGIÃ-DENTISTA para pacientes especiais
Realizar diagnóstico bucal, com ênfase ao câncer, realizar procedimentos periodonticos, ortodônticos, cirurgias oral maior e menor, realizar procedimento endodontia especializada e fazer atendimento a pacientes portadores de necessidades especiais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DO CADUNICO = Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades no município.
COORDENADOR DO CCI = Mobilização e articulação com movimentos sociais e grupos sociais. Experiência com idosos, gestão de equipe com processos e atividades técnicas e políticas. Elaboração de relatórios e organização de dados.
COORDENADOR DO CRAS = Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, Projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
COORDENADOR DO CREAS = Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s) quando for o caso; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente no CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área e abrangência.
COORDENADOR DO PETI = Articular e acompanhar as crianças beneficiárias, juntamente com sua família, planejamento das jornadas ampliadas e trabalho de geração de rendas para as famílias.
COORDENADOR DO PROJOVEM = Assessoria técnica ao(s) orientador(es) social(ais) do PROJOVEM Adolescente, nos temas relativos à juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de jovens do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades.

ENDODONTISTA = Atender diversas consultas odontológicas em unidades sanitárias neste Município e efetuar exames odontológicos em escolares e pré-escolares; proferir palestras sobre prevenção de doenças, higiene em geral; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar o tratamento para cada um dos casos; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais às entidades do emprego; executar outras tarefas afins.
ENGENHEIRO DE PESCA = Elaborar projetos de aquicultura; planejar, implantar, operar e manter estações de piscicultura; planejar, supervisionar, elaborar, executar e coordenar projetos na área de processamento e beneficiamento do pescado; realizar estudos estatísticos sobre a exploração pesqueira; elaborar manuais, normas e diretrizes específicas com procedimentos e métodos para as atividades da área; desenvolver, adaptar e utilizar novas tecnologias utilizadas na pesca, na aquicultura e no processamento do pescado; elaborar laudos técnicos e científicos e desenvolver demais ações inerentes à área.

FONOAUDIÓLOGO = Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar da elaboração e execução de programas de prevenção, detecção e orientação sobre os riscos de deteriorização auditiva em ambientes de trabalho e junto à comunidade; Participar de equipe de orientação e planejamento escolar inserindo aspectos preventivos; Participar de eventos, orientando e difundindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia, junto a entidades assistenciais e comunitárias; Participar de equipes para desenvolvimento de ações de saúde no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição; Assessoramento a órgãos e profissionais de outras áreas; Supervisionar e orientar estagiários em trabalho fonoaudiológicos; Planejar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas: realizar triagem auditiva em escolares da rede Municipal de Ensino efetuando os encaminhamentos necessários; Indicar colocar e trabalhar na adaptação de prótese auditiva em conjunto com outros profissionais; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição e o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Manter atualizado os registros de casos estudados; Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins de acordo com o regulamento da profissão.

MÉDICO CARDIOLOGISTA = Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO = Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas; realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais; realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos em animais domésticos; realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos; atuar em equipe multiprofissional. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; entre outras.

PERIODONTISTA = Elabora diagnóstico e prognóstico, e tratamento da cavidade bucal; examina, identifica e trata clinica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelece forma e função; analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; mantém o registro de pacientes atendidos, prescreve e administra medicamentos; aplica anestésicos locais e regionais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção da cárie dental e doenças periodontais; orienta e encaminha para tratamento especializado; elabora procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos de sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

PROTÉTICO-DENTISTA = Realizar Implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; e, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radícula res e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilofacial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião.

TERAPEUTA OCUPACIONAL = Procede o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Prepara os programas ocupacionais destinados usuários dos serviços de saúde, escolas ou outras instituições sob administração da Prefeitura Municipal, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Participa de equipe multiprofissional para identificação de distúrbios tendo em vista a elaboração de projetos e programas de reabilitação, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Avalia, reavalia e promove alta terapêutica ocupacional; Elabora diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; Desempenha atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; Emite laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; Avalia e executa atividades de assistência em saúde de baixo nível de complexidade; Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS – NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

O Agente do Ensino Médio e fundamental tem como missão executar as atividades de apoio com grau intermediário de complexidade, nas áreas meio ou fim da Instituição, desempenhando atividades de natureza administrativas, financeiras, atuariais, contábeis, tecnologia e informações, logísticas e outras inerentes às diversas áreas de atuação que requeiram a capacitação e demais condições para desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

Ensino Médio Completo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Presta serviços no âmbito da administração pública municipal. Digitar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE URBANO E RURAL

Desenvolver ações que buscam a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à base geográfica definida, a microárea, da Unidade Saúde da família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 1) 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; 2) Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; 3) Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 4) 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 daqueles em situação de risco; 5) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; 6) Cumprir as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 44/GM, de 03 de janeiro de 2002; 7) De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial nº. 648/GM de 28

de março de 2006 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão.

AGENTE DE ZOONOSES
Trabalho de campo, vistoria e fiscalização zoossanitária. Zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço; Manejar adequadamente os animais de forma a minimizar o seu estresse e desconforto; Alimentar os animais mantidos nos alojamentos; Limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais; Auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário; Auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais; Realizar a vacinação dos animais com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; Coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial; Realizar outras Atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço;

AGENTE DE ENDEMIAS
Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS sob supervisão do gestor municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo.

ARTESÃO
Ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitar para plena utilização das ferramentas necessárias e disponíveis na oficina; controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico; controle de materiais e ferramentas; orientar sobre a comercialização de produtos artesanais (compra de materiais, cálculo dos gastos, elaboração do preço final e modos de comercialização); participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades; Examina correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas para elaborar respostas e posteriores encaminhamentos; Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, inclusive o telefone, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elaboram estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais e atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda de chefes, secretários ou superiores imediatos estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE FARMÁCIA
Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos; atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens; lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório; zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE DENTISTA
Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO
Desenvolver atividades auxiliares gerais de Laboratório, bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades (Laboratórios de Análises Clínicas, de Saúde Pública, de Controle da Qualidade da Água de Consumo Humano, Hemoterapia/Hematologia - Banco de Sangue e outros; Manutenção de laboratórios; Conhecer, montar, manejar, manipular, calibrar, conservar, limpar e realizar os cuidados gerais e a verificação do funcionamento dos equipamentos, instrumentos e aparelhos simples (manuais) e solicitar instruções quanto ao funcionamento e aos controles dos mais complexos (automatizados), informando à sua chefia eventuais necessidades de conserto; Identificação de vidraria de laboratório; Limpeza e desinfecção de bancadas, instrumentos, vidraria e material de laboratório; Coleta, preparo e congelamento de amostras (materiais biológicos) empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes, exames de laboratório e análises clínicas em geral; Revisão do material biológico processado, descartando-o e armazenando-o quando necessário, nos casos de pendências de exames e/ou da necessidade de repetição das análises;

AUXILIAR DE MECÂNICO
Executar tarefas auxiliares de reparação e operações de montagem e desmontagem, regulagem, conservação e lubrificação d máquinas, motores, bombas, equipamentos e veículos motorizados; prestar colaboração e auxílio ao mecânico; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1.Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; 2. Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os; 3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; 4. Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; 5. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; 6. Executar serviços de limpeza da área externa das Secretarias, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; 7. Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando

louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; 8. Desentupir pia; 9. Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; 10. Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Trabalho de varrição de ruas e logradouros municipais, utilizando vassouras e vassourões, retirando o lixo e acondicionando-o em sacos plásticos próprios para a coleta. Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Atuar na equipe de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, auxiliando na execução de atividade de prestação de assistência direta ou indireta ao paciente.

BOMBEIRO HIDRÁULICO
Efetuar serviços de instalação, manutenção e reparo em redes de distribuição de água e esgoto; Fazer ligações, desligamento e religação de água; Fazer ligação de água ou esgoto em redes mestras e extensões de rede; Realizar a pré-montagem e instalar tubulações em novas redes utilizando tubos, dutos, manilhas ou outros dispositivos aplicados de forma adequada ao trabalho em realização; Fazer manutenção das redes de água ou esgoto existentes; Fazer manutenção, avaliar e verificar defeitos, reparar, ajustar ou substituir hidrômetros; Instalar manilhas ou tubos, formando redes de tubulações, aplicando a técnica, ferramentas e materiais adequados a cada um dos casos; Executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

COVEIRO
Procede a construção, preparação e manutenção de sepulturas, revestindo a cova. Efetua o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá. Executa sepultamentos, exumações e a remoções de ossos quando determinado. Procede a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

COZINHEIRO
Desempenhar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições recebê-los e armazená-los conforme as instruções previamente estabelecidas, selecionar os ingredientes necessários para o preparo das refeições, averiguar o estado de conservação dos alimentos, preparar, servir e controlar as refeições, de acordo com as orientações recebidas. Zelar pela limpeza e higiene do local de armazenamento e preparo dos alimentos e refeições, registrar a quantidade de alimentos recebidos e consumidos, bem como a quantidade de refeições servidas. Exercer controle sobre os gêneros não consumidos e atentar para os prazos de validade. Executar quaisquer outras atividades relacionadas ao bom funcionamento do local de preparo e fornecimento dos gêneros alimentícios, sob orientação predefinida, entre outras.

EDUCADOR SOCIAL
Realizar sob a orientação do técnico de referencia do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc.), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente. O Orientador Social e o Facilitador de Oficinas deverão atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s).

FISCAL AMBIENTAL
Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental em vigor, atuar no controle ambiental (fiscalizar, monitorar e auxiliar em licenciamentos)

FISCAL DE OBRAS
Fiscaliza obras e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares. Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano. Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares. Inspeciona imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se". Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado. Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição. Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística. Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações. Emiti relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

FISCAL MUNICIPAL
Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributária principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de oficio; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.

FISCAL SANITÁRIO
Vistoriar estabelecimentos comerciais; verificar as áreas de ventilação natural e ventilação artificial, impermeabilização das paredes e pisos; verificar as condições higiênicas em todos os locais sujeitos a fiscalização sanitária, indicando medidas que se tornem necessárias para a correção de falhas ou anomalias; verificar as carteiras de saúde de todos aqueles de comerciem, transportem ou manipulem gêneros alimentícios; coletar amostras para análise fiscal ou análise de controle; verificar as condições do peixe in natura, congelado, acondicionado, transporte e manipulação; coibir os abusos na venda de gêneros alimentícios do comércio ambulante não legalizado; verificar a procedência da água e sua potabilidade; tomar providências para impedir a criação de insetos e roedores; efetuar lavratura de intimações, apreensões, etc.; proibir abate clandestino de bovino, etc.; executar outras atividades afins.

GERENTE DE ENDEMIAS

Executar atividades relacionadas à função de Gerente de Endemias e outras correlatas a função.

LOCUTOR
Executar todos os serviços de locução; gravar textos e programas de qualquer gênero para rádio, ler créditos em programação musical ao microfone, chamadas e notas informativas; fazer narrações e apresentar noticiários e programas em geral, gravados ou ao vivo; apresentar como mestre de eventos e realizar demais serviços pertinentes à função.

MECÂNICO
Realizar todas as atividades de mecânica e manutenção de máquinas; orientar a aquisição de peças e máquinas; todas as outras atividades atinentes ao cargo.

MICROSCOPISTA
Realizar coleta de material hematológico e diagnostico; Auxiliar os técnicos no preparo das vacinas, aviar formulas, preparar meio de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Organizar o trabalho, recupera material de trabalho (lavando, secando, separando e embalando); Executar outras atribuições afins, assim como outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA
Dirigir e conservar veículos automotores da frota municipal, tais como automóveis, ambulâncias, ônibus etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, servidores, materiais e outros. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários ou materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transportar materiais de pequeno porte, de construção, de ferramentas equipamentos a fim de conduzi-los para obras ou serviços em andamento. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA CAMINHÃO BASCULANTE
Dirige veículos de grande porte, caminhões e basculantes, transportando materiais para diversos locais, principalmente aqueles destinados a reparos de vias do município.

MOTORISTA DE AUTOMÓVEL
Dirigir automóveis e utilitários; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a pressão dos pneus; Efetuar reparos de emergência e/ou Efetuar a troca de pneus.

MOTORISTA DE MOTO

Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito, visando o cumprimento das normas estabelecidas; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s) pelo superior. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE ÁUDIO
Realizar atividades de instalação e operacionalização de equipamentos de som, vídeo, datashow, dvd, retroprojetor, projetor de imagem, episcópio, projetor de slide.

OPERADOR DE BOMBA
Operar uma Estação de bombeamento, acionado seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação. Acionar válvulas e comandos dos sistemas, manipulando comutadores, alavancas, volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento. Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento. Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos e conservá-los em bom estado. Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações. Controlar o nível do reservatório, comunicando, através do telefone. Executar outras tarefas e funções correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

OPERADOR DE PATROL NIVELADORA
Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

OPERADOR DE TRATORES DIVERSOS
Operar tratores para a execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir e manobrar a máquina conforme a necessidade do serviço proposto, dominar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, com o intuito de carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e demais materiais. Operar a enxada rotativa e o sulcador. Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos. Zelar pela boa qualidade da operação proposta e controlar seu andamento, a fim de garantir a correta execução do serviço. Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, providenciar a trocar de pneus e efetuar pequenos reparos, quando necessário, de acordo as instruções de manutenção do fabricante, bem como acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Tomar nota e efetuar controle, segundo as normas estabelecidas, sobre dados e informações com relação aos trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle de chefia. Executar outras atribuições que guardem relação com as atividades executadas.

ORIENTADOR SOCIAL
Realizar sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do ProJovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a

participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio. Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do ProJovem Adolescente. Registrar a freqüência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, os prazos previamente estipulados. Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do ProJovem Adolescente; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente, no território; Participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS. Participar das atividades de capacitação do ProJovem Adolescente. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos programas sociais; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho social.

PILOTO FLUVIAL
Operar motores a diesel ou gasolina das embarcações (barcos, lanchas e voadeiras) pertencentes ao Município; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; manter sob sua guarda material que lhe for entregue, responsabilizando-se pelas faltas que ocorrerem assinando as devidas cautelas; executar outras atividades relacionadas ao cargo definidos no Regulamento para Tráfego Marítimo - RTM e pela Capitania dos Portos de São Gabriel da Cachoeira.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; Elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêuticos-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA
Exerce atividades técnicas na função de Prótese Dentária, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população; Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA
Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Atividades de nível médio, de relativa complexidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Exercer atividades auxiliares de nível médio e técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento; realizar o acolhimento aos usuários; realizar programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem na prestação de cuidados diretos a pacientes e das atividades relacionadas à enfermagem do trabalho; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; realizar cuidados de proteção e prevenção às lesões de pele; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações em prontuário; efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar visitas domiciliares; acompanhar e transportar pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; realizar o controle da cadeia de frios, aplicação e orientação de imunobiológicos; executar suas atribuições de acordo com as normas técnicas de biossegurança; atuar como multiplicador nas ações pertinentes ao combate à infecção hospitalar; participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro na execução destes programas, atuando como facilitador do processo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

TÉCNICO EM ENTOLOGIA
Triagem de triatomíneos; Digitação de boletins; Controle de qualidade; Envio de insetos para o laboratório da divisão de central de investigação e vigilância epidemiológica; Participação em atividades educativas; Limpeza e conservação dos instrumentos de trabalho, inclusive os microscópios; Coleta de vetores (culicideos, exceto aedes, flebotomíneos e triatomíneos); Colaboração na identificação de larvas para as gerências de saúde; Realização de treinamentos e palestras; Preparar Lâminas e outros materiais para exames; Orientar a população sobre a doença malária e proceder coleta de sangue e de outro material; Identificar e registrar amostras colhidas; Proceder o exame do material coletado e emitir laudo; Encaminhar resultado ao supervisor para medicação ao paciente; Operar e conservar equipamentos sob a sua responsabilidade; Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenhas correlação com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios e clínicas de saúde bucal. Prevenir doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal. Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento, polimento e demais técnicas de rotina do setor. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Desempenhar outras atividades correlatas.

VIGIA
Executar os serviços de guarda dos Prédios Públicos Municipais; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos Prédios da Prefeitura e em áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência.

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:04A89C30

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2013 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

ANEXO III

D E C L A R A Ç Ã O

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Excelentíssimo senhores
O senhor Edilson Ambrosio de Andrade RG nº1095922-0 Secretario do Interior, deste Município vem através desta.
Declarar que as pessoas dos distritos de Iauaretê, Taracuá e Cucuí serão inscritos pelos seus representantes distritais, por não terem condições de comparecer a sede do município para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
Desta forma, suas inscrições poderão ser realizadas única e exclusivamente pelos seus Representantes Distritais, conforme o quadro abaixo descrito.

DISTRITOS REPRESENTANTES DISTRITAIS
IAUARETÊ Paulo Dias Alves
TARACUÁ José Lucas Lemos Duarte
CUCUÍ Anderson Luís Henrique da Silva

São Gabriel da Cachoeira 16 de Agosto de 2013

EDILSON AMBROSIO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Interior

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:7D487D70

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2013 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORARIA EDITAL Nº 002/2013

N° Ficha da inscrição _____ /2013

CANDIDATO(A) AO CARGO DE: _____

Nome do Candidato:_____
Identidade: _____Órgão Expedidor:_____
C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/_____/_____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Título de Eleitor: _____ Zona: _____Seção: _____
Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____Município: _____UF:____
Escolaridade: _____
Tel: ( )_____ Celular: _____ E-mail: _____

Portador de Necessidades Especiais: ( )Sim ( )Não

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇOES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 002/2013.

DECLARO TAMBEM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇOES PRESTADAS.

Data da Inscrição: _____/_____/_____

Assinatura do Candidato: _____

.....

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO
(Comprovante da Inscrição)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA-AM

Recebi a Ficha de Inscrição nº _____/2013 do P.S.S. conforme Edital nº 002/2013.
Divulgação do Resultado Final: 13 de setembro de 2013.

São Gabriel da Cachoeira/AM, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Recebedor: _____

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:1743D0FB

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2013 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

ANEXO IV – A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2013

MODELO DE CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO

Nome:_____.
RG:_____.
CPF:_____.
Endereço:_____.
E-mail:_____.
Nacionalidade:_____.
Candidato a função Pública de:_____.

1. Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária de 8h a 16h, limitada a dois cursos, sendo 0,50 ponto por cada curso.

Nome do Curso Carga Horária

2. Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária acima de 16h e máxima de 40h, limitada a dois cursos, sendo1, 00 ponto por cada curso.

Nome do Curso Carga Horária

3. Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária acima de 40h, limitada a dois cursos, sendo 1,50 pontos por cada curso.

Nome do Curso Carga Horária

4. Experiência profissional na área de atuação, sendo 1,0 ponto por cada seis meses, limitado a vinte e quatro (24) Meses.

Nome da Instituição Período

São Gabriel da Cachoeira,_____ de _____ de 2013.

_____
Assinatura do (a) Candidato (a)

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:081977F0

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2013 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

ANEXO V – A QUE SE REFERE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.° 022013

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO PONTUAÇÃO PONTOS OBTIDOS
Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária acima de 40h, sendo 1,5 ponto por cada curso, até o limite de 2 (dois) Cursos. 3,0

Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária acima de 16h e máxima de 40h, sendo 1,0 ponto por cada curso, até o limite de 2 (dois) cursos. 2,0

Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária de 8h e máxima de 16h, limitado a dois cursos sendo 0,50 pontos porcada curso. 1,0

Experiência profissional na área de atuação, sendo 1,0 ponto por cada seis meses completos, limitado a vinte e quatro (24) Meses. 4,0

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:8B35D3BC

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2013

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONFECÇÃO DE TRAJES DAS DANÇAS FOLCLÓRICAS, através de registro de preço, tendo em vista o Festival Folclórico de 2013, no Município de Silves/AM**.**

Fornecedor: ALESSANDRO L. DE ANDRADE - ME, inscrita no CNPJ sob nº 13.836.612/0001-60**,** situada na Rua dos Bares, nº 127, Centro, Manaus/AM.

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração

Vigência da Ata: 02 (dois) meses,

Do preço registrado: A Ata de Registro de Preços consigna o preço total de **R$ 144.913,40 (cento e quarenta e quatro mil, novecentos e treze reais e quarenta centavos),** para os 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 e 31, adjudicado pelo fornecedor **ALESSANDRO L. DE ANDRADE - ME.**

Do reequilíbrio contratual: O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de fatores que influencie na composição de seus custos.

Do reajuste: Os preços registrados não sofrerão qualquer reajuste durante todo o tempo de sua vigência.

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial nº 012/2013 - SRP.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005 e Decreto Municipal nº 088/2010, no que não conflitar com aquela e nos termos do Edital nº 012/2013 - SRP.

Silves, 21 de agosto de 2013.

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 21 de agosto de 2013, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

SEBASTIANA ALVES RODRIGUES
Pregoeira

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:7E30BF7F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO, BANDA, LOCAÇÃO DE TENDAS E LOCAÇÃO DE PALCO COM (MONTAGEM E DESMONTAGEM), através de registro de preço, tendo em vista o Festival Folclórico de 2013, no Município de Silves/AM**.**

Fornecedor: ESTEFANIO BATISTA NETO - ME, inscrita no CNPJ sob nº 11.036.162/0001-04**,** situada na Av. João Valério, nº 832, Santa Luzia, Itacoatiara/AM.

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração

Vigência da Ata: 02 (dois) meses

Do preço registrado: A Ata de Registro de Preços consigna o preço total de **R$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais),** para os itens 01, 02, 03, 04, 05 e 06, adjudicado pelo fornecedor **ESTEFANIO BATISTA NETO - ME.**

Do reequilíbrio contratual: O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de fatores que influencie na composição de seus custos.

Do reajuste: Os preços registrados não sofrerão qualquer reajuste durante todo o tempo de sua vigência.

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial nº 013/2013 - SRP.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005 e Decreto Municipal nº 088/2010, no que não conflitar com aquela e nos termos do Edital nº 013/2013 - SRP.

Silves, 21 de agosto de 2013.

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 21 de agosto de 2013, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

SEBASTIANA ALVES RODRIGUES
Pregoeira

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:EA22B055

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2013

Objeto: FORNECIMENTO DE MATERIAL HIDRÁULICO, através de registro de preço, para atendimento as necessidades do Departamento de Água e Esgoto - DAE, Logradouros e Comunidades Rurais localizadas próximas ao Município de Silves**.**

Fornecedor: JJ. COMERCIO DE BORRACHA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 07.989.847/0001-90**,** situada na Av. Autaz Mirim, nº 4966, Zumbi dos Palmares, Manaus/AM.

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração

Vigência da Ata: 12 (doze) meses

Do preço registrado: A Ata de Registro de Preços consigna o preço total de **R$ 306.677,90 (trezentos e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e noventa centavos),** para os itens de 01 ao 122, adjudicado pelo fornecedor **JJ. COMERCIO DE BORRACHA LTDA.**

Do reequilíbrio contratual: O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de fatores que influencie na composição de seus custos.

Do reajuste: Os preços registrados não sofrerão qualquer reajuste durante todo o tempo de sua vigência.

Do procedimento vinculado: Pregão Presencial nº 014/2013 - SRP.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005 e Decreto Municipal nº 088/2010, no que não conflitar com aquela e nos termos do Edital nº 014/2013 - SRP.

Silves, 21 de agosto de 2013.

Publicado no Quadro de Avisos por afixação em 21 de agosto de 2013, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

SEBATIANA ALVES RODRIGUES
Pregoeira

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:5640E24E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE URUCARÁ**, 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 009/2013-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 a aquisição pelo menor preço por item de Contratação através da realização Registro de Preços, de Pessoa Jurídica Especializada em Serviços Funeráriopara atender a Prefeitura Municipal de Urucará**,** em favor da empresa**: - SUELY R DO PRADO,** para os itens 01, 02, 03, 04, 05 e 06, com valor de **R$ 170.434,8 (cento e setenta mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos);** O valor global das aquisições dos itens apregoados importa em **R$ 170.434,8 (cento e setenta mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos),** 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.

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

Urucará, em 16 de julho de 2013.

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal de Urucará

Publicado por:
Adson Jesus Nunes Marques
Código Identificador:F3E15977



