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

Amazonas , 30 de Setembro de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VI | Nº 1194

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 557, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014.

"Cria a COMISSÃO ESPECIAL para acompanhamento à implantação da área urbana do município de Apuí (AM), dispõe sobre suas atribuições e dá outras providências."

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

CONSIDERANDO a emissão do TÍTULO DE DOAÇÃO COM ENCARGO,n.º AM-130014401, data de 11/09/2014, N.º do Processo 54270.000398/2010-14, em que a UNIÃO, por meio do Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA, na qualidade de OUTORGANTE alienou ao MUNICÍPIO DE APUÍ (AM), o imóvel, denominado GLEBA JUMA, com área de 101,3259 (cento e um hectares, trinta e dois ares e cinquenta e nove centiares), área esta que é parte integrante de uma área maior, matriculada em nome da UNIÃO, sob o n.º 567, Livro 2-C, folhas 072 do Cartório Único Ofício da Comarca de Borba-AM;

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Vice-presidentes Regionais

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

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

CONSIDERANDO a emissão do TÍTULO DE DOAÇÃO COM ENCARGO,n.º AM-130014402, data de 11/09/2014, N.º do Processo 54270.000398/2010-14, em que a UNIÃO, por meio do Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA, na qualidade de OUTORGANTE alienou ao MUNICÍPIO DE APUÍ (AM), o imóvel, denominado GLEBA JUMA, com área de 100,7670 (cem hectares, setenta e seis ares e setenta centiares), área esta que é parte integrante de uma área maior, matriculada em nome da UNIÃO, sob o n.º 567, Livro 2-C, folhas 072 do Cartório Único Ofício da Comarca de Borba-AM;

CONSIDERANDO a emissão do TÍTULO DE DOAÇÃO COM ENCARGO,n.º AM-130014403, data de 11/09/2014, N.º do Processo 54270.000398/2010-14, em que a UNIÃO, por meio do Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA, na qualidade de OUTORGANTE alienou ao MUNICÍPIO DE APUÍ (AM), o imóvel, denominado GLEBA JUMA, com área de 56,2305 (cinquenta e seis hectares, vinte e três ares e cinco centiares), área esta que é parte integrante de uma área maior, matriculada em nome da UNIÃO, sob o n.º 567, Livro 2-C, folhas 072 do Cartório Único Ofício da Comarca de Borba-AM;

CONSIDERANDO a emissão do TÍTULO DE DOAÇÃO COM ENCARGO,n.º AM-130014404, data de 10/09/2014, N.º do Processo 56421.003929/2010-74, em que a UNIÃO, por meio do Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDA, na qualidade de OUTORGANTE alienou ao MUNICÍPIO DE APUÍ (AM), o imóvel, denominado GLEBA JUMA, com área de 5,7934 (cinco hectares, setenta e nove ares e trinta e quatro centiares), área esta que é parte integrante de uma área maior, matriculada em nome da UNIÃO, sob o n.º 567, Livro 2-C, folhas 072 do Cartório Único Ofício da Comarca de Borba-AM;

CONSIDERANDO os Títulos acima descritos referem-se a constituição da área urbana do município de Apuí (AM);

CONSIDERANDO a necessidade de se implantar ações capazes de dar suporte ao município para promovera delimitação e parcelamento da sua área urbana, com o consequente reconhecimento e emissão de títulos da área urbana já parcelada;

CONSIDERANDO que o município de Apuí (AM), enquanto beneficiário, tem necessidade e a obrigação de garantir a eficiente implantação de sua área urbana;

CONSIDERANDO ainda**,** para garantir a boa e eficiente implantação de sua área urbana faz-se necessário instituir equipe de responsáveis, com capacidade técnica e conhecimentos específicos, capaz de viabilizar o acompanhamento e o gerenciamento da execução da implantação de todas as ações necessárias para implantação de delimitação da área urbana do município;

CONSIDERANDO as observações já existentes na Lei Municipal n.º 177/2008 – Plano Diretor do Município de Apuí (AM);

RESOLVE

Art. 1º -Criar a **Comissão Especial de Acompanhamento e Gestão da implantação da área urbana do município de Apuí (AM),** com a finalidade de coordenar e fiscalizar a execução da implantação da área urbana e seu parcelamento, de forma a garantir a perfeita execução da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUÍ (AM), compreendendo as seguintes fases:**

I –Registro e averbação dos Títulos na Matrícula originária, bem como todos os trâmites legais e necessários para sua legitimação "erga ominis";

II – Georreferenciamento das áreas recebidas a fim de mapear e plotar os lotes urbanos do município de Apuí (AM);
III – criar o setor competente e capacitá-lo afim de habilitar-se a emissão dos Títulos de Propriedade Urbana;

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a presente Comissão:

a) **JANDIRA BANDEIRA MARMENTINI** - matricula nº. 1218, como Coordenadora Institucional;
b) **ADRIANE PASSOS SILVA** – matrícula n.º 1206, como Coordenadora Técnico – responsável pela observação aos princípios descritos no Plano Diretor do Município;
c) **ELIVELTON FORMENTINI** – matrícula n.º 945, como Coordenador Técnico para fiscalização do mapeamento da área urbana e consequente plotagem dos lotes urbanos;
d) **ROSANA DA SILVA SANTOS** – matrícula n.º 930, como Coordenador Técnico responsável pela emissão e controle dos Títulos Urbanos;
e) **CRISTIANE VIEIRA MACIEL DA SILVA** – matrícula n.º 961, como Coordenador Jurídico;
f) **JAQUELINE TASCA DA SILVA** – matrícula n.º 1285, Coordenador Técnico responsável pelo acompanhamento e fiscalização da implantação do Cadastro Territorial Urbano;

Art. 3º. A **Comissão Especial de Acompanhamento e Gestão da implantação da área urbana do município de Apuí (AM),**como ente responsável pela coordenação e fiscalização da implantação da área urbana deverá munir a Prefeitura de Apuí (AM) de um instrumento Gerencial que ofereça resultados relevantes e que se baseará na Tecnologia do Geoprocessamento, terá as seguintes atribuições específicas:
I – cada um dos membros desta Comissão Especial deverá, dentro de suas áreas específicas de atuação, usar de seus conhecimentos técnicos e empíricos para fiscalizar as ações referentes a implantação da área urbana, bem como encaminhar à coordenação do mesmo, recomendações de correções que venham a considerar necessárias
II – A presente Comissão Especial deverá acompanhar, ou viabilizar tal acompanhamento por sua subordinação, todas as atividades realizadas com fim não somente fiscalizatório, mas também para viabilizar acriação do Cadastro do Imóveis Urbanos e emissão dos Títulos dos imóveis de Apuí;
§ 1º. A Coordenação dessa Comissão Especial poderá requerer, junto às Unidades Administrativas desta Municipalidade, com a devida fundamentação técnica, o acesso as Aplicações Computacionais nelas utilizadas, aos seus bancos e estruturas de dados assim como aos seus modelos procedimentais, com fim de viabilizara Implementação do Cadastro Territorial Urbano.
§ 2º. A Comissão Especial deverá estabelecer seus Regramentos procedimentais internos por meio de Reuniões Específicas, sendo sua oficialização promovida por meio de registro em Ata devidamente assinada por seus membros.
§ 3º. Dentre os Regramentos a serem estabelecidos deverá figurar,fundamentalmente, um Calendário de Reuniões Ordinárias e um conjunto de modelos de Relatórios que viabilizem o registro das atividades, tanto de Acompanhamento quanto Fiscalizatórias, de forma padronizada e inteligível.
§ 4º. A Presente Comissão Especial, poderá, segundo suas necessidades e baseada em justificativas fundamentadas, requerer a disponibilidade de servidores desta Municipalidade para o devido e eficaz cumprimento das atividades inerentes a implantação em questão, desde que sinalizada a viabilidade por parte do Órgão de lotação do Servidor.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 25 de Setembro de 2014.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela da Silva Luiz da Silva
Código Identificador:14A9FF64

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 551, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014.

"Altera a composição da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, instituída através da Lei Municipal n.º 232, de 01 de Abril de 2011".

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

R E S O L V E:
Art. 1º - ALTERAR a composição dos membros da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil nomeados através da Portaria n.º 131, de 08 de Março de 20113, ficando assim constituída:
I -COORDENADOR – ANTÔNIO LOPES CARDOSO;
II – TÉCNICO – ADRIANE PASSOS SILVA;
III – TÉCNICO OPERATIVO:
a. DOMINGOS DE JESUS DO BONFIM – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
b. BRUNO JOSÉ DE MORAES – Secretaria Municipal de Obras;
c. FERNANDO DE JESUS ARAÚJO – Secretaria Municipal de Administração;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 131, de 08 de Março de 2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 23 de Setembro de 2014.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela da Silva Luiz da Silva
Código Identificador:82ED176B

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 059/2012-GP, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012.

Publicado nos termos do **Art. 97** da Lei Orgânica do Município de Caapiranga

"Dispõe sobre nomeação de Servidor Público Municipal, habilitado em concurso público e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Caapiranga – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições constitucionais, e na forma prevista na Lei Orgânica deste município:

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. (a) KÁTIA PINTO PRAIA, aprovado (a) em Concurso Público – Edital nº 001/2011, homologado pelo Decreto nº 002/2012, de 27 de fevereiro de 2012, convocado pelo Edital nº 001/2012, de 23 de Fevereiro de 2012, em razão de ter sido classificado em 1º (primeiro) lugar, com média 22,00 para o Cargo de Assistência Social – Cód 01, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Caapiranga, Estado do Amazonas.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caapiranga – Amazonas, em 29 de fevereiro de 2012.

ANTONIO FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:7C479FBE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 097/2012-GP, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012.

Publicado nos termos do **Art. 97** da Lei Orgânica do Município de Caapiranga

> "Dispõe sobre nomeação de Servidor Público Municipal, habilitado em concurso público e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Caapiranga – Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições constitucionais, e na forma prevista na Lei Orgânica deste município:

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. (a) RAICA GRACIELE DE SOUSA, aprovado (a) em Concurso Público – Edital nº 001/2011, homologado pelo Decreto nº 002/2012, de 27 de fevereiro de 2012, convocado pelo Edital nº 001/2012, de 23 de Fevereiro de 2012, em razão de ter sido classificado em 1º (primeiro) lugar, com média 40,00 para o Cargo de Enfermeira – Cód 05, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Caapiranga, Estado do Amazonas.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Caapiranga – Amazonas, em 29 de fevereiro de 2012.

ANTONIO FERREIRA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:9C277139

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PP Nº 040/2014-SRP

O Prefeito Municipal do Careiro, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e em cumprimento ao Art. 43 Inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93.

Considerando, o teor do Relatório da Comissão Municipal de Licitação, instituída pela a Portaria nº 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, no Processo Licitatório - **Pregão Presencial SRP nº 040/2014**;

Considerando, que todas exigências e prazos estabelecidos pela legislação em vigor foram cumpridos e a inexistência de recursos pendentes ao referido Processo Licitatório;

Considerando, ainda, que não existe nenhum recurso a ser julgado pela Comissão referente ao Processo acima citado.

R E S O L V E

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Municipal de Licitação, para **Registro de Preço para Aquisição de Combustíveis e Derivados de Petróleo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município do Careiro/AM**, conforme solicitado no supracitado Processo.

II - ADJUDICAR como vencedora a empresa **M. V. COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA – CNPJ Nº 08.538.030/0003-20**, vencedora com o valor global de lance final de **R$ 626.080,00 (seiscentos e vinte e seis mil e oitenta reais) para os itens 01 e 02.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO CAREIRO/AM, Em 15 de Setembro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

RENATO REIS DA SILVA
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento
Portaria nº 447/2014, 01/09/2014

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:6F1B1A67

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PP - SRP Nº 045/2014

A Prefeitura Municipal do Careiro/AM, por meio da Comissão Municipal de Licitação – CML torna público que fará realizar a licitação na modalidade de Pregão Presencial para registro de preços, tipo menor preço por lance ofertado, conforme Edital.
Pregão Presencial - SRP Nº 045/2014 - Objeto: Registro de preço para aquisição de Veículos do tipo Pick-Up Cabine Dupla, Tração 4x4, a Diesel, para atender a Prefeitura do Município do Careiro/AM, conforme edital. **Data:** 15/10/2014. **Horário**: 08:00 hs.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, na sala da Presidente da Comissão de Licitação, que funciona no prédio da Prefeitura de Careiro, localizada na Av. Mario Guedes, n° 391, Centro, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas.

Careiro - AM, 30 de Setembro de 2014.

DÉBORA FREITAS DA COSTA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:7BB944B9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 009/2014-CPL

A Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea, através de seu Pregoeiro vem por meio deste **retificar** o **TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 009/2014-CPL**, publicado no dia 13 de agosto de 2014,

onde se lê "**TAPAJOS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** (CNPJ N°84.521.053/0001-48) nos itens**: 2; 4; 5; 6; 7; 19; 21; 29; 42; 45; 55; 58; 60; 83; 100; 101; 123** no valor total de **R$ 252.188,00** (duzentos e cinqüenta e dois mil e cento e oitenta e oito reais)";

leia-se "**TAPAJOS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** (CNPJ N°84.521.053/0001-48) nos itens**: 2; 4; 5; 6; 7; 19; 21; 29; 42; 45; 55; 58; 60; 83; 100; 101; 123** no valor total de **R$ 109.388,00** (cento e nove mil e trezentos e oitenta e oito reais)".

onde se lê "**valor Global de R$ 749.329,65 (setecentos e quarenta e nove mil e trezentos e vinte nove reais e sessenta e cinco centavos)";**

leia-se "**valor Global de R$ 606.529,65 (seiscentos e seis mil e quinhentos e vinte e nove reais e sessenta e cinco centavos)**

Careiro da Várzea, em 14 de agosto de 2014.

FABRÍCIO RAFAEL DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:7305A334

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÂO DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 009/2014-CPL

A Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea, vem por meio deste **retificar** o **DESPACHO DE HOMOLOGAÇÂO DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 009/2014-CPL**, publicado no dia 13 de agosto de 2014,

onde se lê "**TAPAJOS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** (CNPJ N°84.521.053/0001-48) nos itens**: 2; 4; 5; 6; 7; 19; 21; 29; 42; 45; 55; 58; 60; 83; 100; 101; 123** no valor total de **R$ 252.188,00** (duzentos e cinqüenta e dois mil e cento e oitenta e oito reais)";

leia-se "**TAPAJOS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** (CNPJ N°84.521.053/0001-48) nos itens**: 2; 4; 5; 6; 7; 19; 21; 29; 42; 45; 55; 58; 60; 83; 100; 101; 123** no valor total de **R$ 109.388,00** (cento e nove mil e trezentos e oitenta e oito reais)".

onde se lê "**valor Global de R$ 749.329,65 (setecentos e quarenta e nove mil e trezentos e vinte nove reais e sessenta e cinco centavos)";**

leia-se "**valor Global de R$ 606.529,65 (seiscentos e seis mil e quinhentos e vinte e nove reais e sessenta e cinco centavos)**

Careiro da Várzea, em 14 de Agosto de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea/AM

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:A6534206

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 006/2014 DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 009/2014-CPL

A Prefeitura Municipal de Careiro da Várzea, vem por meio deste **retificar** o **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 006/2014 DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 009/2014-CPL**, publicado no dia 13 de agosto de 2014,

onde se lê "**valor Total de R$ 749.329,65 (setecentos e quarenta e nove mil e trezentos e vinte nove reais e sessenta e cinco centavos);**

leia-se "**valor Total de R$ 606.529,65 (seiscentos e seis mil e quinhentos e vinte e nove reais e sessenta e cinco centavos).**

onde se lê:

TAPAJOS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA (CNPJ N°84.521.053/0001-48);

VALOR TOTAL	**R$ 252.188,00**

leia-se:

TAPAJOS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA (CNPJ N°84.521.053/0001-48);

VALOR TOTAL	**R$ 109.388,00**

Careiro da Várzea, em 14 de agosto de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea/AM

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:098683D4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREIRO DA VARZEA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 007/2014

O Prefeito Municipal de Careiro da Várzea, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, e em consonância com o artigo 9º, XII do Edital nº 01/2014 – Edital de Abertura, tendo em vista o teor da decisão liminar inserta nos autos do processo judicial nº 10264-26.2014.4.01.3200; considerando que o mês de outubro de 2014 as escolas da sede do Município do Careiro da Várzea ficarão à disposição da Justiça Eleitoral do Estado; considerando que o primeiro domingo do mês de novembro de 2014 será dia dos finados, portanto feriado nacional; considerando que 09 de novembro serão aplicadas as provas do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, e as escolas se destinarão para este fim, ; considerando que 16 de novembro de 2014 será realizado o vestibular da UEA; considerando a recomendação do TCE/AM, e a necessidade de se adequar o edital com a lei de plano de cargos, carreiras e salários do município,vem alterar o edital nº 01/2014 de abertura nos seguintes termos:

I –As provas objetivas terão duração de 04 (quatro) horas e serão aplicadas na data de **23 de novembro de 2014**, no turno damanhã, das 8 às 12h (horário local), para todos os Cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Superior, e, no turno da tarde, das 14h30 às 18h30 (horário local), para os cargos de Nível Médio. Desta forma, o candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, para cargos de nível de escolaridade em horários de provas diferentes, como previsto no item V.3 do edital de abertura;

II - No Anexo I, quanto aos cargos de Motorista de Habilitação B – EF - 9 e de Técnico em Enfermagem – EM -18, o vencimento base de ambos passa a ser "R$ 1.100,00" (um mil e cem reais);

III - No Anexo I, quanto ao cargo de Cirurgião Dentista 30h – ES - 25, o vencimento base passa a ser "R$ 3.300,00" (três mil e trezentos reais);

IV - Para facilitar a compreensão dos candidatos, as alterações ficam incorporadas ao texto do Edital nº 01/2014 e seus anexos, disponível no sítio da organizadora do concurso – www.iaspec.com.br.

Careiro da Várzea/AM, 24 de setembro de 2014.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:D27B37E8

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 011/2014

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Codajás torna pública a reabertura do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2014 – CML/CODAJÁS**, no dia 14 de outubro de 2014, às 09h00min, visando à *contratação de pessoa jurídica visando à aquisição de analisador automático para testes bioquímicos e imunoquímicos e contador de célula sanguíneo automático, a fim de*

atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações no Termo de Referência.

O Edital e Termo de Referência encontra-se a disposição, no período de 30/09/2014 a 13/10/2014, das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira, **na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás**, no Município de Manaus, localizada na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial *Atrium*, 1º andar, Sala 103, assim como **na sede da Comissão Municipal de Licitação**, localizada na Rua 5 de Setembro, n. 592, Centro, CEP 69.450-000, Codajás (AM), podendo ser retirado mediante o pagamento de DAM no valor de R$ 20,00 (vinte reais).

Codajás (AM), 24 de setembro de 2014.

MIQUEIAS PAES DE CARVALHO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:A11A7F41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 030/2014/SRP

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Codajás torna pública a abertura do Pregão Presencial Nº. 030/2014/SRP–CML/CODAJÁS, no dia 15 de Outubro de 2014, às 09h00min, objetivando o ***Registro de Preço para contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva de condicionadores de ar da Prefeitura Municipal de Codajás, com o objetivo de atender às necessidades do complexo administrativo, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.***

O Edital, o Termo de Referência e seus anexos encontram-se disponíveis **na sede da Representação da Prefeitura Municipal de Codajás,** no período de 30/09/2014 a 14/10/2014, localizada na cidade de Manaus, capital do Estado do Amazonas, na Rua Franco de Sá, nº 310, Ed. Comercial *Atrium*, 1º andar, assim como **na sede da Comissão Municipal de Licitação**, localizada na Rua 5 de Setembro, nº 592, Centro, CEP 69.450-000, Codajás (AM), no horário das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirados mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Codajás (AM), 24 de Setembro de 2014.

MIQUEIAS PAES DE CARVALHO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Ely Carlos de Lima Maia
Código Identificador:C956CA35

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 069, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014

NOMEIA REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - CMMA

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 61 da **LEI ORGANICA** do Município de Iranduba,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal N. 282, de 13 de maio de 2014, que cria o **Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA,**

CONSIDERANDO, o dever de nomear os representantes, sendo titulares e suplentes das Instituições e Órgãos que compõem o Conselho Municipal do Meio Ambiente de Iranduba,

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de expedições de resoluções e julgamento dos recursos nos processos de degradação ambiental ocorridos neste Município,

D E C R E T A

Art. 1º - Ficam nomeados como representantes do **Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA,** criado pela Lei Municipal nº 282, de 13 de maio de 2014, as pessoas abaixo relacionadas e suas respectivas representatividades.

Cadeira Nata: Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Presidente do Conselho: Raimundo Israel de Araújo

1° Cadeira:
Titular: Câmara Municipal de Iranduba
Representante: Dirceu Vasconcelos dos Santos
Suplente: Secretaria Municipal de Assistencia Social
Representante: Roseany da Silva Abensur
2° Cadeira
Titular: Associação das Comunidades Sustentáveis da Reserva do Rio Negro
Representante: José Roberto Nascimento da Silva

Suplente: Instituto de Desenvolvimento Agropecuário do Amazonas- IDAM
Representante: Bruno Roque Ricardo
3° Cadeira
Titular: Secretaria Municipal de Saúde- SEMSA
Representante: Leandro Bezerra de Souza
Suplente: Associação dos Pescadores de Iranduba
Representante: Crhistiane dos Santos Barbosa

4° Cadeira
Titular: Associação dos Produtores de Arte e Músicos do Município de Iranduba - ASPAMI
Representante: Eliane Moura Braga
5° Cadeira
Titular: Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEMIN
Representante: André Maciel Lima
Suplente: Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico
Representante: Luiz Domingos Zahluth Lins

6° Cadeira
Titular: Secretaria Municipal de Educação- SEMEI
Representante: Keila Maria Cordovil Cantuário
Suplente: Secretaria Executiva Municipal de Esportes
Representante: Francisco Gomes da Cunha

7° Cadeira
Titular: Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas- IPAAM
Representante: Silvana Pimentel de Oliveira
Suplente: Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Amazonas
Representante: Francisco Augusto Tavares Pinto
8° Cadeira
Titular: Departamento Nacional de Produção Mineral do Amazonas- DNPM
Representante: João Frederico Guimarães Cruz
Suplente: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas- IFAM
Representante: Carlos Henrique Pereira da Silva
9° Cadeira
Titular: Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Iranduba
Representante: Zelza Irene Rodrigues Nazário
Suplente: Associação de Amparo as Mulheres de Iranduba- AAMI
Representante: Ana Cristina de Oliveira Rodrigues

10° Cadeira

Titular: Associação Amazonense de Gestão Ambiental da Amazônia- AAMAGEA Representante: Luiz Eduardo da Silva Braga
Suplente: Secretaria de Produção e Abastecimento
Representante: Chartres Rairemberg Araujo de Moraes

11° Cadeira
Titular: Associação dos Moradores do Distrito Cacau Pirêra
Representante: Júlio Alexandre Castro de Nazaré
Suplente: Associação Comunitária Bebé Amaro
Representante: João Cardoso Maia
12° Cadeira
Titular: Coletivo Jovem de Meio Ambiente do Amazonas
Representante: David Franklin da Silva Guimarães
Suplente: Colônia dos Pescadores do Município de Iranduba
Representante: Eduardo Cavalcante de Souza

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, registre-se e publique-se.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 29 de setembro de 2014.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal de Iranduba

Publicado por:
Franklin Janio Rodrigues Campos
Código Identificador:30C09893

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Geral de Licitação - **CGL** da Prefeitura Municipal de Itacoatiara torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2014-CGL
OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo para ser utilizado pelo Fundo Municipal de Saúde de Itacoatiara.
DATA E HORÁRIO: 10 de outubro de 2014 às 09h00min.
O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, no prédio da Prefeitura Municipal de Itacoatiara sito à Rua Dr. Luzardo F. de Melo nº 2225 – Centro, na sala onde funciona a CGL, das 09h00min às 12h00min e o custo de sua reprodução é de R$ 24,05.

Itacoatiara/AM, 26 de setembro de 2014.

DANIELE SERRA PINTO GOULART
Presidente da CGL

Publicado por:
Arleyce Raimunda Michiles Pedrosa
Código Identificador:FC56DC24

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 278, DE 30 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, faço saber que a Câmara Municipal decreta, e eu, usando das atribuições legais, que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º. Fica autorizado ao Poder Executivo e Poder Legislativo do âmbito municipal a isentar o pagamento das taxas de inscrição nos concursos públicos realizados pela Administração Pública Direta e Indireta, os candidatos que preencham, cumulativamente, os requisitos previstos nos artigos desta Lei.

Art. 2º. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
§1º. A isenção mencionada no *caput* deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:
I – a indicação do Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal;
II – a declaração de que atende à condição de membro da família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
§2º. O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o Órgão Gestor do Cadastro Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
§3º. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

Art. 3º. O edital do concurso público definirá os prazos limites para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.
Parágrafo único. Em caso de indeferimento o candidato deverá ser comunicado antes do término do prazo previsto para as inscrições.

Art. 4º. Também será isento do pagamento de taxas de inscrição nos concursos públicos o doador de sangue que comprovar a doação, que não poderá ser inferior a 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.
§1º. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
§2º. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

Art. 5º. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do Artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 30 de setembro de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:A298D045

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 276, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014

Considera de utilidade pública a Paróquia do Divino Espírito Santo de Itacoatiara, e adota outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITACOATIARA,** invocando a proteção de DEUS, faço saber que a Câmara Municipal decreta, e eu, usando das atribuições legais, que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública a Paróquia do Divino Espírito Santo de Itacoatiara, inscrita no CNPJ sob o nº 04.319.703/0013-71, com sede à rua Álvaro França, s/nº, Colônia, CEP 69100-161, nesta Cidade de Itacoatiara, criada em 4 de janeiro de 2004.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do Artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itacoatiara, em 23 de setembro de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:350B06A6

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
PORTARIA Nº 072, DE 30 DE SETEMBRO DE 2014

Cria a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT, e adota outras providências.

A **DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – IMTT,** invocando a proteção de DEUS, no uso das atribuições,
CONSIDERANDO a necessidade de preencher cargos efetivos do Quadro Permanente do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte para atendimento dos serviços sob a responsabilidade desta Autarquia, em conformidade com a Lei Municipal nº 151, de 29 de janeiro de 2010,
CONSIDERANDO que o provimento dos cargos de caráter permanente da Autarquia far-se-á por meio de concurso público, conforme art. 37, II, da Constituição Federal,

RESOLVE,

Art. 1º. CRIAR a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da execução Contratual frente à empresa/instituição realizadora do certame, composta pelos seguintes servidores:
I – **FÁBIO ALVES BARBOSA** – Presidente;
II – **JACKSON ALMADA DE PAULA** – Membro;
III – **ANTÔNIO GRANA DE ARAÚJO** – Membro.

Art. 2º. O acompanhamento a que se refere o artigo anterior consiste na averiguação dos prazos, dirimir as dúvidas que estejam fora da competência da empresa/instituição contratada para a realização do concurso público, bem como oferecer-lhe o apoio logístico para a realização dos trabalhos dentro da mais elevada transparência.
Parágrafo único. Considerando a obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade e moralidade, em nenhuma hipótese a Comissão aqui instituída interferirá nos atos e ações da empresa/instituição contratada.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete da Diretora-Presidente do IMTT, em 30 de setembro de 2014.

CÉLIA DA SILVA COSTA GADELHA
Diretora-Presidente do IMTT

Publicado por:
José Ricardo Xavier de Araújo
Código Identificador:F6C00C82

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAMARATI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Itamarati torna público para conhecimento a publicação do 1º Termo Aditivo ao Termo de Contrato de Execução de Obras e Serviços nº 004/2014, referente à Tomada de Preços Nº 003/2014.
OBJETO: CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA COM VESTIÁRIO NO MUNICÍPIO DE ITAMARATI-AM.
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI/AM, E A EMPRESA J. C ENGENHARIA LTDA - EPP.
Objetivo: Alterar a cláusula décima sexta do contrato nº 004/2014;
Prorrogar o prazo de vigência do Contrato de Execução de Obras e Serviços, pelo prazo de mais 120 (cento e vinte) dias a contar de 04 de outubro de 2014.

Itamarati-AM, 29 de setembro de 2014.

JOÃO MEDEIROS CAMPELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Alexandre Pissolato
Código Identificador:6DA52984

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
DECRETO LEGISLATIVO Nº 129, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014.

Concede Diploma de Honra ao Mérito, na área religiosa, ao senhor Horácio Alves de Oliveira.

O Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica por força deste **DECRETO**, concedido Diploma de Honra ao mérito na área religiosa, ao senhor Horácio Alves de Oliveira, Pastor da Igreja Assembleia de Deus Tradicional, com base no art. 160, inciso I, alínea 'e' do Regimento Interno, pelos relevantes serviços prestados aos munícipes de Manacapuru, Estado do Amazonas.
Art. 2º A comenda de que trata o artigo anterior, prevista no art. 163, §1º do Regimento Interno, será entregue em Sessão a ser marcada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manacapuru.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, aos 29 de setembro de 2014.

VER. WANDERLEY SOARES BARROSO
Presidente da Câmara

VER. PMDB – ELMÊNIO DE OLIVEIRA RODRIGUES
Secretário da Mesa

Publicado por:
Sandra Maria Jesus Araujo
Código Identificador:D614B3B2

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
RESOLUÇÃO Nº 029, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014.

Altera os Artigos 116, 198, 204 e 217 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manacapuru na forma que especifica.

Wanderley Soares Barroso, Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

Art. 1º No artigo Art. 116 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manacapuru, altera a redação dos Incisos I e alíneas, e II, os §1º a §6º, §8º a §10 e §12, adicionando-lhe os Incisos de IV a IX, ao §9º alíneas 'a' e 'b', ao §12 os Incisos I a III, o §13 e Incisos I a V, e §14, com base nos Artigos 34 e 35 da Lei Orgânica Municipal, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 116. .....:
I - por motivo de doença, sua ou de seu dependente, devidamente comprovada:
com atestado médico nos moldes da normade emissão de atestados médicos do País, quando a licença for até quinze dias, com subsídios integrais;
sendo superior a quinze dias, será existida a apresentação de laudo médico nos termos da legislação vigente, com subsídios integrais;
II – para tratar de interesse particular, por prazo determinado, nunca inferior a 30 nem superior a 120 dias, em cada período legislativo, conforme dispuser a Lei Orgânica;
III - .....;
IV - em face de licença à gestante, com apresentação de laudo médico;
V - que estiver privado, temporariamente, de sua liberdade, em virtude de processo criminal em curso, fazendo jus a sua remuneração;
VI – por luto, falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes e irmãos, até oito dias;
VII – por adoção, quando o adotado possuir até nove meses de idade, neste caso por 120 dias, devidamente comprovado;
VIII - por paternidade, conforme a legislação federal;
IX - para desempenhar cargo público de secretário municipal, diretor de autarquia, fundação ou equivalentes em cargos estaduais ou federais, mediante documentação de investidura.
§1º O Vereador licenciado nos termos do inciso III deste artigo, obedece ao previsto no artigo 34 da Lei Orgânica do Município, e deverá ser concedida quando requisitada legalmente pelo Poder Executivo ou Legislativo, com prazo previsto somente nos casos de: palestras, seminários e cursos de qualificação profissional.
§2º Será considerado automaticamente licenciado o Vereador investido no cargo de Prefeito ou Secretário Municipal, equivalente conforme inciso IX deste artigo, sendo convocado o suplente, nos termos do artigo 97 deste Regimento.
§3º Dar-se-á a convocação de suplente de Vereador nos casos de vaga, licença ou em impedimentos previstos nos artigos 36 e 37 da Lei Orgânica do Município e nos artigos 95 a 103 deste Regimento Interno.
§4º Sempre que ocorrer vaga, licença ou impedimento, nos termos da Lei Orgânica do Município e deste Regimento Interno, o Presidente da Câmara, convocará o respectivo Suplente que deverá tomar posse no prazo de cinco dias, contados da data da convocação, salvo justo motivo aceito pela Câmara, quando se prorrogará o prazo.
§5º A votação dos pedidos de licença, no caso de licença superior a 120 dias, serão lidos no expediente e votados na ordem do dia da sessão, sem discussão, e terá preferência sobre qualquer outra matéria, quando presentes todos os requisitos legais estabelecidos neste artigo, principalmente acompanhada de documento expedido pela autoridade competente.
§6º Nos casos dos incisos I, IV, VI, VII e VIII deste artigo, observado o disposto no §5º deste artigo, a licença far-se-á através de comunicação subscrita pelo Vereador, acompanhado de documento expedido pela autoridade competente, devidamente instruída, dirigida e deferida pelo Presidente da Câmara, que dela dará conhecimento ao Plenário.
§7º .....;
§8º Enquanto a vaga de vereador não for preenchida, calcular-se-á o quórum em função dos Vereadores remanescentes.
§9º As licenças previstas neste artigo cessarão:
sem prazo determinado, após apresentação de documento expedido pelo Vereador licenciado, comunicando seu retorno às atividades Legislativas, com período mínimo de 48 horas de antecedência;
com prazo certo, conforme o prazo estabelecido nos respectivos atos, e não havendo, seguirão o estabelecido na alínea 'a' deste parágrafo.
§10 A licença prevista nos Incisos II e V deste artigo, serão requeridas de ofício, deliberado pela Mesa Diretora, sem necessidade de votação.
§11 .....
§12 Para fins de remuneração, considerar-se-á em exercício:
I - o Vereador licenciado nos termos dos incisos I, IV, V, VI, VII e VIII;
II - o Vereador licenciado na forma do inciso III, se a missão decorrer de expressa designação da Câmara ou tiver sido previamente aprovada pelo Plenário, por maioria simples;
III - o Vereador licenciado na forma do inciso IX, deverá ser observado o que dispõe o Art. 38 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no que couber.
§13. A licença para tratamento de saúde e à gestante, previstas no Artigo 34, Incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, e no artigo 116, Incisos I e IV deste Regimento, será comprovada por laudo de inspeção firmado por junta médica oficial do município, com a expressa indicação de que o paciente não pode continuar no exercício ativo de seu mandato, respeitadas, ainda, as seguintes condições:
I - laudo de inspeção será expedido por três médicos com o Código de Identificação de Doença (CID) e conterá, obrigatoriamente, informações sobre o prognóstico, o período provável de recuperação e cópia das receitas dos medicamentos usados;
II – o Vereador que figurar como segurado do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, ou de instituto estadual ou federal, terá a diferença de subsídio mensal a cargo desta Câmara;
III - se a licença for superior a 15 dias, será exigida a apresentação de laudo médico.
IV - o Vereador licenciado não poderá apresentar proposições.
§14. O Vereador que, para obter licença superior a 120 dias, utilizar-se de informações comprovadamente falsas, fraudulentas ou obtidas através de expedientes não compatíveis com o Regimento Interno, praticará a quebra de decoro parlamentar, e, neste caso, será submetido ao devido processo destituitório, assegurado seu direito ao contraditório e à ampla defesa.**" (NR)**

Art. 2º O Inciso III do Art. 198, e o Artigo 204, e os Incisos XII a XV do artigo 217 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manacapuru, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 198. As sessões ordinárias, quando houver inscritos, constarão de:
I - .....;
II - .....;
III - GRANDE EXPEDIENTE, até às onze horas;**"**
"Art. 204. O expediente se destina à aprovação da ata da sessão anterior, à leitura de documentos procedentes do Executivo ou de outras origens, quando couber, e o restante do tempo destinado à manifestação dos Vereadores a respeito de assuntos do interesse público, no tempo que lhes for atribuído em cada fase, Pequeno e Grande Expedientes, não podendo ultrapassar esse tempo, sobretudo quando alertados pelo Presidente, que, como medida extrema, poderá cassar-lhes a palavra.**"**
"Art. 217. A organização da pauta da Ordem do Dia obedecerá a seguinte classificação:
I – .....;
.....;
XII – moções;
XIII – pareceres das comissões;
XIV – requerimentos propostos na sessão anterior;
XV – demais proposições.**" (NR)**

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, aos 29 de setembro de 2014.

VER. WANDERLEY SOARES BARROSO
Presidente da Câmara

VER. PMDB – ELMÊNIO DE OLIVEIRA RODRIGUES
Secretário da Mesa

Publicado por:
Sandra Maria Jesus Araujo
Código Identificador:83ED43A4

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº. 193/2014-CGPL – PROCESSO Nº. 0279/2014-PMM

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada na execução dos serviços de reforma da Escola Gaspar Fernandes na Comunidade do Vasco – Lago do Castanho – Manacapuru - AM, oriundo do processo administrativo nº. 0279/2014-PMM, com intuito de atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
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 **THIAGO DE SOUZA PEREIRA - ME CNPJ 18.466.500/0001-89** pelo valor de **R$ 148.920,72 (Cento e quarenta e oito mil novecentos e vinte reais e setenta e dois centavos)**, Classificação Orçamentária: 12.361.61.1.002 .Natureza de Despesa: 4.4.90.51 Fonte de recurso: 0010 R.P, 0032 SAL. EDUCAÇÃO, 0011 FUNDEB 30% visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 0279/2014-PMM, pelo período de trinta dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 04 de Agosto de 2014.

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:8FD0D9D7

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº. 243/2014-CGPL – PROCESSO Nº. 9720/2014-PMM

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada na construção da UBS Augusto Souza na comunidade do Cumã Zona Rural – Manacapuru para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, oriundo do processo administrativo nº. 9720/2014-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

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

RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL constante no **RELATÓRIO** supramencionado;
II - ADJUDICAR a empresa **R T MADDY CONSTRUÇÕES - ME CNPJ 20.880.244/0001-13** pelo valor de **R$ 99.889,38 (Noventa e nove mil oitocentos e oitenta e nove reais e trinta e oito centavos)**, Classificação Orçamentária: 10.301.51.1.049 SEMOSP Natureza de Despesa: 4.4.90.51 – Fonte de Recurso: 0010 R.P, visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 9720/2014-PMM, pelo período de trinta dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 25 de Setembro de 2014.

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:30907B5F

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº. 188/2014-CGPL – PROCESSO Nº. 9072/2014-PMM

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada na execução dos serviços de reforma e ampliação do Centro Comunitário da Vila do Jacaré – Manacapuru - AM, oriundo do processo administrativo nº. 9072/2014-PMM, com intuito de atender a necessidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.
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 **THIAGO DE SOUZA PEREIRA - ME CNPJ 18.466.500/0001-89** pelo valor de **R$ 143.539,68 (Cento e quarenta e três mil quinhentos e trinta e nove reais e sessenta e oito centavos)**, Classificação Orçamentária: 15.451.14.1.019. Natureza de Despesa: 4.4.90.51 Fonte de recurso: 0010 R.P visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 9072/2014-PMM, pelo período de trinta dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 01 de Agosto de 2014.

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:3C8DB852

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE ERRATA DE HOMOLOGAÇÃO

ERRATA DE EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CONVITE Nº. 169/2014-CGPL - PROCESSO Nº. 8839/2014-PMM

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais de acordo com o oficio 1490/2014-SEMSA/FINANÇAS de 24 de setembro de 2014, declara que na

publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas ANO V/Nº. 1151 pagina 17 de 31 de julho de 2014 que;
Onde se lê: Classificação Orçamentária: 10.302.11.2.013 (SEMSA); Natureza de Despesa: 4.4.90.52.
Leia – se: Classificação Orçamentária: 10.301.52.2036 (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE); Natureza de Despesa: 4.4.90.52.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 24 de Setembro de 2014.

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

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:81CE4BA5

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 106/2014-PMM PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2014-CGPL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO N° 035/2014-PMM

1. ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº. 106/2014, celebrado em 28/08/2014.
2. PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU e F. DAS CHAGAS V DE ALMEIDA, CNPJ: 02.321.878/0001-54.
3. OBJETO: Aquisição de material de limpeza e higiene, conforme Edital do Pregão Presencial n° 034/2014-CGPL, Sistema de Registro de Preço n° 035/2014-PMM, oriundo do processo administrativo nº 9543/2014/PMM.
4. VALOR GLOBAL ESTIMADO: *R$ 1.473.013,54 (Hum milhão quatrocentos e setenta e três mil treze reais e cinquenta e quatro centavos), que corresponde ao valor mensal estimado de R$ 122.751,12 (Cento e vinte e dois mil setecentos e cinquenta e um reais e doze centavos) sendo R$ 491.004,48 (Quatrocentos e noventa e um mil quatro reais e quarenta e oito centavos) para o presente exercício, ficando o restante no valor de R$ 982.009,06 (Novecentos e oitenta e dois mil nove reais e seis centavos) para ser empenhado no próximo exercício financeiro.*
5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas correrão à conta das seguintes rubricas orçamentárias – Classificação orçamentária: *2.10.301.2.036; 4.10.302.2013; 2.10.302.2038, 2.10.302.2038, Natureza de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: 0010 – Recurso Próprio; 0008 – MAC e 0002 – PAB, 00097 – Piso Fixo Vigilância em Saúde no valor de R$ R$ 491.004,48 (Quatrocentos e noventa e um mil quatro reais e quarenta e oito centavos) para o presente exercício, ficando o restante no valor de R$ 982.009,06 (Novecentos e oitenta e dois mil nove reais e seis centavos) para ser empenhado no próximo exercício financeiro.*
6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: *O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, que corresponde ao período de 28/08/2014 a 23/08/2015 podendo ser prorrogado nos termos da Lei n° 8.666/93.*
7. OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA: Cumprir rigorosamente as cláusulas do contrato n° 106/2014.

Manacapuru, 28 de Agosto de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:2FE31979

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE ERRATA DE ATA ADESÃO

EXTRATO DE ERRATA DE ADESÃO/CARONA À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 024/2013-DIREP/SEMSA

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais de acordo com o oficio 1490/2014-SEMSA/FINANÇAS de 24 de setembro de 2014, declara que na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas ANO V/Nº. 1147 pagina 20 de 25 de julho de 2014 que.

Onde se lê: Classificação Orçamentária – 10.302.11.2013 (SEMSA).

Leia – se: Classificação Orçamentária – 10.301.52.2036 (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE).

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

Manacapuru/AM, 24 de Setembro de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:A6356CF3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 534 DE 16 DE SETEMBRO DE 2014

"Fixa a Remuneração dos Cargos de Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias"

O Prefeito Municipal de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Manaquiri, aprova a seguinte:

L E I

Art. 1º. – Fixar o piso salarial nacional no valor de R$ 1.014,00 (mil e quatorze reais) mensais dos Agentes Comunitários de Saúde Zona Urbana e Rural dos Agentes de Combate as Endemias, nas conformidades da Lei Federal Nº 12.994 de 17 de junho de 2014.

Art. 2º. – A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei deverá ser integralmente dedicada a ações de serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro dos respectivos territórios de atuação, segundo as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 3º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 013/2011 de 22 de agosto de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, em 16 de setembro de 2014.

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal

LUIZ DE ALMEIDA NEVES
Sec. de Adm. e Planejamento
Port. Nº 783/13, de 22/10/13

Publicado por:
Sthanley Sena e Silva
Código Identificador:23D07F79

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 535 DE 16 DE SETEMBRO DE 2014

"Denomina o Nome da Quadra Coberta (Ginásio Poliesportivo) na Comunidade do Cai N Água de MÁRCIO FERNANDES DOS SANTOS"

O Prefeito Municipal de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Manaquiri, aprova a seguinte:

L E I

Art. 1º. – Fica denominado o nome da Quadra Coberta (Ginásio Poliesportivo) na Comunidade do Cai N Água de "MARCIO FERNANDES DOS SANTOS".

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI, em 16 de setembro de 2014.

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal

LUIZ DE ALMEIDA NEVES
Sec. de Adm. e Planejamento
Port. Nº 783/13, de 22/10/13

Publicado por:
Sthanley Sena e Silva
Código Identificador:CBE27863

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MARAÃ

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito Municipal de Maraã** no uso de suas atribuições legais, e. **CONSIDERANDO** a deliberação da **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO-CML**, no procedimento de licitação de Pregão **Presencial Sistema de Registro de Preços nº 025/2014/CML.**

CONSIDERANDO o teor do Resultado apresentado pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Maraã, relativa ao **Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº 025/2014**. Considerando, ainda a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido Processo Licitatório;
RESOLVE:
I – HOMOLOGAR o resultado da licitação do **Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº. 025/2014 – CML/PMM** – Objeto: **"**Eventual Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos para atender as necessidades do complexo Administrativo Municipal de Maraã**"**.

II - O objeto para a Empresa **FM INDUSTRIA GRAFICA LTDA – ME, CNPJ: 06.108.422/0001-61,** com os seguintes valores para os LOTES**: 01 e 02 – LOTE 01,** com valor **R$ 472.285,50 (**quatrocentos e setenta e dois mil duzentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos**)** e **LOTE 02,** com valor **R$ 87.134,40 (**oitenta e sete mil cento e trinta e quatro reais e quarenta centavos**)**.

Cientifique-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Maraã/AM, 26 de setembro de 2014.

CÍCERO LOPES DA SILVA
Prefeito Municipal de Maraã

Publicado por:
Alexei Chaves de Moura Costa Junior
Código Identificador:84BBC788

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
LPN – LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL Nº. 001/2014 – CELPRO/MAUÉS AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Especial de Licitação do PROSAI - Programa de Saneamento Integral de Maués – CELPRO, torna público a abertura da LPN Nº. 001/2014 – CELPRO, no dia 10 de outubro de 2014, às 10h00min, objetivando A CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO PROSAI NO MUNICÍPIO DE MAUÉS/AM, de acordo com as especificações constante no Termo de Referência.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da PROSAI - Programa de Saneamento Integral de Maués, localizada na Rua Floriano Peixoto, nº 377 - Centro, Maués/AM, CEP 69.190-000, no período de (8 DIAS ÚTEIS) 30/09/2014 a 09/10/2014, no horário de 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Maués (AM), 30 de setembro de 2014.

NAYSA MIREIA GODOT CABRINHA
Presidente da Comissão Especial de Licitação do PROSAI - CELPRO

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:0F61023E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS
LPN – LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL Nº. 002/2014 – CELPRO/MAUÉS AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Especial de Licitação do PROSAI - Programa de Saneamento Integral de Maués – CELPRO, torna público a abertura da LPN Nº. 002/2014 – CELPRO, no dia 10 de outubro de 2014, às 15h00min, objetivando A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE BENS: AUTOMÓVEIS UTILITÁRIOS, BARCO MOTORIZADO E MOTOCICLETA PARA O PROSAI NO MUNICÍPIO DE MAUÉS/AM, de acordo com as especificações constante no Termo de Referência.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede da PROSAI - Programa de Saneamento Integral de Maués, localizada na Rua Floriano Peixoto, nº 377, Centro - Maués/AM, CEP 69.190-000no período de (8 DIAS ÚTEIS) 30/09/2014 a 09/10/2014, no horário de 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 20,00 (vinte reais).

Maués (AM), 30 de setembro de 2014.

NAYSA MIREIA GODOT CABRINHA
Presidente da Comissão Especial de Licitação do PROSAI - CELPRO

Publicado por:
Daniele Menezes Imori
Código Identificador:3E225650

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2014-CML

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

A Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Novo Airão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, de acordo com o inciso VI do art. 43, da Lei 8.666/93, tendo em vista o Relatório da Comissão Municipal de Licitação que processou e julgou o certame em epígrafe:
CONSIDERANDO, que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

CONSIDERANDO ainda, a inexistência de recursos sobre o certame realizado.
RESOLVE
I – HOMOLOGAR o resultado classificatório do certame efetuado com base no Relatório da Comissão Julgadora, uma vez que foram cumpridas as regras da Lei n° 10.520/2002 e Lei nº. 8.666/93, na qual foi declarada vencedora as Empresas, AKTO TECNOLOGIA LTDA - EPP, CNPJ sob nº 07.760.064/0001-30 para prestação de serviços de instalação e configuração dos links de acesso à Internet Banda Larga full duplex**,** objeto do referido Pregão Presencial n° 003/2014.
III – DETERMINAR que seja emitida a nota de empenho, até o limite dos valores respectivos de acordo com as futuras aquisições decorrentes do presente certame, em favor da empresa vencedora.

Publique-se e Cumpra-se na forma da Lei.

Novo Airão/Am, 09 de setembro de 2014

LINDINALVA FERREIRA SILVA
Prefeita de Novo Airão

Publicado por:
Denison Alves de Souza
Código Identificador:24B808E1

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2014

Regido pela Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações, pela Lei Complementar n. 123/2006 e demais legislações complementares.	
Tipo:	**Empreitada por Preço Global**
Objeto:	**Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza pública, com o fornecimento de mão de obra, visando à realização de serviços de capina, varrição e coleta de resíduos sólidos, a fim de atender as necessidades do Município de Novo Airão.**
Processo:	**2014/003/005-SEMIF**
Órgão Requisitante:	**Secretaria Municipal de Infraestrutura**
Sessão pública para recebimento das propostas de preços e dos documentos de habilitação	
Data:	**15/10/2014**
Hora:	**09:00 horas**
Local:	**Sala da Comissão Municipal de Licitação – CML Av. João Paulo II, nº22 – Centro, Novo Airão (AM)**
Edital disponível a partir de:	**02/10/2014**
Dias, horário e local para leitura ou obtenção deste edital:	
Dias:	**Segunda a Sexta-feira (dias úteis)**
Horários:	**De 08 às 11 horas**
Local:	**Sala da Comissão Municipal de Licitação na Prefeitura Municipal de Novo Airão, situada à Av. João Paulo II, nº22 – Centro**
Aviso de licitação publicado no Diário Eletrônico dos Municípios aos dias 29/09/2014.	

Publicado por:
Denison Alves de Souza
Código Identificador:BC9B9E5D

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2014

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014 – CGL

A **Comissão Municipal de Licitação**, da Prefeitura Municipal de NOVO AIRÃO designada pelo Decreto **nº. 206 de 23 de Dezembro de 2013**, torna público para ciência dos interessados, que fará realizar **LICITAÇÃO** na modalidade **TOMADA DE PREÇOS,** do tipo **MENOR PREÇO**, que se regerá pelas normas da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Para os licitantes **CADASTRADOS** os envelopes contendo os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preços, definidos neste Edital, deverão ser entregues no local, data e horário seguintes:

ENDEREÇO: Comissão Municipal de Licitação – **Av. João Paulo II, nº22 – Centro**

A) No Protocolo da Comissão Geral de Licitação **na forma do item 01, seção 04 deste edital**, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis antes da abertura do certame; ou

B) Na sala onde será processada a abertura do certame no **dia 16/10/2014, às 09:00 horas.**

A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e as PROPOSTAS DE PREÇOS deverão atender ao disposto na legislação vigente e às normas deste Edital, na forma seguinte:

SEÇÃO 1 - DO OBJETO
1. A presente Tomada de Preços tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza pública, com o fornecimento de mão de obra, visando à realização de serviços de capina, varrição e coleta de resíduos sólidos, a fim de atender as necessidades do Município de Novo Airão,** de acordo com este Edital e seus anexos.
1.1. Entende-se por **menor preço global,** aquele encontrado pela Comissão Municipal de Licitação, após eventuais correções aritméticas nas propostas apresentadas pelas Licitantes habilitadas, segundo critérios estabelecidos neste Edital.
1.2. A licitante vencedora será responsável pela execução dos serviços de limpeza pública, observados as normas técnicas vigentes e aquelas fornecidas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.**

SEÇÃO 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
1. Poderão participar desta licitação os interessados que estejam previamente inscritos no Cadastro de Fornecedores do Município, cujo Certificado esteja em validade, e que o ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, ou aqueles que atenderem a todas as condições exigidas para habilitação até o terceiro dia anterior à data de recebimento da proposta, que satisfaçam as condições exigidas neste edital, observada a necessária qualificação;
1.1. É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o **item 2, letra "h"**, desta Seção, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de Fiscalização, Supervisão ou Gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.
2. Não poderão participar desta licitação:
a) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas por órgão do Governo do Município de Novo Airão com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do **art. 87, incisos III e IV, da Lei8.666/93**.
b) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
c) Empresas que possuam, em sua diretoria ou quadro técnico, funcionário público vinculado **à** Prefeitura Municipal de Novo Airão, participando desta licitação;
d) Empresas que possuam, em sua diretoria, integrante participando em mais de uma proposta;
e) Empresas inadimplentes com obrigações assumidas junto ao **MUNICÍPIO DE NOVO AIRÃO.**
f) Empresa estrangeira que não funcione no País, nem interessado que se encontre sob falência, recuperação judicial e extrajudicial (**conforme Lei nº 11.101/05**), concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
g) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
h) Empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de **5% (cinco por cento)**do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
3. Aberto o primeiro envelope de Documentação, não será permitida a participação de retardatários;

SEÇÃO 3 – DO CREDENCIAMENTO
1. A representação da empresa junto à CML formalizar-se-á com a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa, procuração pública ou particular com firma reconhecida ou credenciamento, na forma seguinte:
a) No dia **16/10/2014 às 09:00 horas** nesta CML, se presente à sessão, o representante da empresa deverá apresentar documento que o credencie a participar desta licitação respondendo por sua representada, devendo, ainda, identificar-se civilmente exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com foto.

b) O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou instrumento particular de procuração, neste caso, de acordo com o **Modelo de Carta de Credenciamento** constante do Anexo I do Edital, com firma reconhecida em cartório, no qual constem expressos poderes para atuar em todas as fases desta licitação, inclusive para decidir quanto à interposição e renúncia ao direito de recurso, desistências, dar descontos, negociar em caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente/ outorgante.
c) Em caso de credenciamento por procurador ou substabelecimento é obrigatória a apresentação da Procuração original ou fotocópia autenticada nos termos do **item 5 da Seção 4**, que concede poderes ao Procurador.
d) No caso de representação por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, tal condição deverá ser demonstrada, mediante apresentação de documento de identificação civil, acompanhado do respectivo Contrato ou Estatuto Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer individualmente direitos e assumir obrigações pela empresa.
e) No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, assim classificada conforme os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº. 123/06 combinado com os termos do Decreto Estadual nº 28.182/08, e tenha a intenção de usufruir do tratamento diferenciado, deverá declarar, sob as penas da Lei, expressamente tal fato, apresentando documento que comprove o referido enquadramento (Anexo VIII – Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

SEÇÃO 4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

1. A Documentação para Habilitação e a Proposta de Preços serão entregues à CPL**,** em 02 (dois) envelopes distintos lacrados, contendo em suas partes externas frontais os seguintes sobrescritos:

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014** **ENVELOPE N. 01** **DOCUMENTAÇÃO** **Razão Social e CNPJ**	**COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO** **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014** **ENVELOPE N. 02** **PROPOSTA DE PREÇOS** **Razão Social e CNPJ**

2. A Documentação exigida nesta licitação deverá comprovar a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira da licitante;
3. A Documentação e as Propostas de Preços deverão ser apresentadas em envelopes distintos lacrados, em 01 (uma) via cada, completa, contendo os documentos exigidos e na ordem indicada neste Edital;
4. Para garantir a integridade da Documentação e das Propostas de Preços, recomenda-se que estas contenham índices (com a relação abreviada dos documentos apresentados, na ordem em que são solicitados neste edital) e folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca do licitante, além da rubrica ou assinatura de seu representante legal em todas as folhas.
5. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por Cartório competente.
5.1. Não serão feitas autenticações durante a sessão pública.
6. Os documentos e as propostas, bem como toda e qualquer documentação impressa encaminhada pelas Licitantes, deverão ser apresentados em língua portuguesa.

SEÇÃO 5 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. As empresas NÃO CADASTRADAS no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Novo Airão, apresentarão no dia do certame, os Documentos a seguir:

1.1. A Documentação de Habilitação deverá possuir validade na data da realização do certame.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.2. Registro comercial e suas alterações, quando existirem, em se tratando de empresário.
1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
1.4. Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para as sociedades simples e demais entidades.
1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
1.6. Os documentos mencionados nos **itens 1.2, 1.3 e 1.4**, desta Seção, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
1.8. Inscrição estadual, se houver, e inscrição municipal relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
1.9. Prova de **regularidade** perante a Fazenda Federal, através da apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme **Decreto Federal nº 5.512, de 15/8/2005**, admitindo-se que seja emitida via internet, em validade.
1.10. Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, admitindo-se a apresentação de certidão emitida via INTERNET, em validade, no número de vias solicitadas neste edital.
1.11. CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, em validade.
1.12. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, em validade.
1.13. Caso a documentação de regularidade fiscal da(s) Microempresa(s) e/ou Empresa(s) de Pequeno Porte apresente alguma restrição, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para comprovar a sua regularidade, contado o mesmo a partir do julgamento da proposta de preço, aguardando-se os prazos de regularidade fiscal para abertura da fase recursal.
1.13.1. Salvo justificativa em contrário, desde que relativa à urgência na contratação ou ao tempo insuficiente para o empenho, o prazo do **item 1.13, desta Seção,** deverá ser prorrogado por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
1.13.2. A prorrogação do prazo previsto no **item 1.13, desta Seção,** só poderá ser concedida se requerida antes do término do prazo de 2 (dois) dias úteis inicialmente concedidos pela CGL.
1.13.3. A não-regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
1.13.4. Para que seja concedido o prazo previsto no **item 1.13, desta Seção,** é necessária a apresentação de toda a documentação exigida neste Edital, inclusive as certidões com restrição.
1.13.5. Ressalta-se que as Microempresa(s) e/ou Empresa(s) de Pequeno Porte enquadradas nesta situação não serão consideradas inabilitadas, neste momento, caso apresentem alguma restrição em sua regularidade fiscal, mas, tão-somente, após concedido o prazo previsto no **item 1.13, desta Seção** e não corrigida a restrição.
1.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emita pelo Tribunal Superior do Trabalho (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.15. A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

1.18. Cópia do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis da licitante, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (assinados pelos contabilistas e pelo titular ou representante legal da entidade e acompanhados das respectivas Notas Explicativas), vedada sua substituição por balancetes ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação dessa

documentação e proposta de preços exigidos neste Edital. No caso ainda, de empresa constituída como Sociedade Anônima, deverá, obrigatoriamente, comprovar que o Balanço Patrimonial está arquivado na Junta Comercial da Sede ou Domicílio da licitante, **conforme art. 289, § 5º, da Lei nº 6.404/76**.

1.19. A comprovação da boa situação de liquidez será feita através da demonstração, com base no balanço e através de memória de cálculo assinada por profissional devidamente habilitado em contabilidade, de que atende aos seguintes índices financeiros:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) ³ 1,0 (um inteiro), obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
ILG = ---------- = OU >1
PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

1.19.1. No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro, a exigência do **item 1.18.** será atendida mediante apresentação do Balanço de Abertura, comprovando-se a boa situação financeira da empresa através da obtenção do índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior a 1 (um), calculado e demonstrado pela licitante, por meio da seguinte fórmula:

ATIVO TOTAL
SG = ---------- = OU >1
PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

-

1.19.2. As demonstrações referidas no **item 1.19., a, desta Seção**, deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

1.19.3. Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem índice de liquidez geral maior ou igual a 1,00 (um), ou solvência geral, nos casos do item **1.19.1.,** e que comprovarem possuir capital mínimo ou valor de patrimônio líquido igual ou superior a **10% (DEZ POR CENTO) do valor da proposta apresentada**, devendo essa comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da Lei.

1.20. Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial (**conforme Lei nº 11.101/05**), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, expedida até **90 (noventa) dias** antes da sessão de abertura desta licitação;

1.20.1. Onde não houver Central de Certidões do Tribunal de Justiça, deverá ser apresentada Certidão emitida pela Secretaria do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante constando a quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Recuperação Judicial (**conforme Lei nº 11.101/05**), devendo ser apresentadas Certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento, no prazo referido no **item 1.20.**

EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

3. A documentação de habilitação das empresas cadastradas e não cadastradas no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Novo Airão, deve conter ainda:

3.1. Declaração de que não mantém, em seu quadro de funcionários, menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo constante do Anexo V do Edital.

3.2. Declaração expressa da licitante de que recebeu o edital e todos os documentos que o integram, dispondo de todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações dela decorrentes, conforme modelo constante do Anexo V do Edital;

3.3. Declaração expressa de que a licitante se submete e concorda com todos os termos do presente Edital, elementos e especificações nele contidos e que os cumprirá fielmente, conforme modelo constante do Anexo V do Edital.

3.4. Declaração de que a licitante se compromete a comunicar à **CML** eventual fato impeditivo a sua participação na licitação, se ocorrer durante o procedimento licitatório, conforme modelo constante do Anexo V do Edital.

SEÇÃO 6 – DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a CML considerará a Licitante inabilitada;

3. Entende-se, para os fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

a) empregado;

b) sócio;

c) diretor;

3.1. Devendo esta comprovação atender aos seguintes requisitos:

a) Empregado: cópia do registro na CTPS ou cópia da ficha cadastral do empregado junto a empresa

b) Sócio: Contrato Social devidamente registrado no órgão competente**;**

c) Diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;

4. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante que efetivamente contratará com a Administração, com o número do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial,

c) no caso das alíneas anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que COMPROVADAMENTE, forem emitidos SOMENTE em nome da matriz, e vice-versa;

d) os atestados de aptidão técnica / responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com o CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

5. As certidões valerão durante os prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias corridos, contados de sua expedição;

6. A aceitação de certidões emitidas via internet ficará sujeita à confirmação de sua validade mediante consulta *on line* ao cadastro emissor respectivo;

7. A CML poderá, a seu exclusivo critério, solicitar das Licitantes, que prestem esclarecimentos quanto aos documentos referentes à Habilitação, desde que as informações não correspondam a introdução de documentos que, originariamente, deveriam figurar da documentação (ou proposta).

8. A verificação da efetiva disponibilidade, veracidade e exatidão das informações prestadas pelas licitantes quanto aos equipamentos relacionados para realização do objeto desta licitação e quanto à equipe técnica listada, conforme exigência contida no **item 1.16, "b" e "c" da Seção 5**, poderá ser feita por Comissão especialmente designada pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

8.1. A verificação de que trata o **item 8 desta Seção** deverá ocorrer durante a fase de habilitação.

SEÇÃO 7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. A Proposta de Preços será carimbada com a razão social da empresa, apresentada datilografada ou impressa, em 01 (uma) via, em papel com o timbre da licitante em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, assinada na última folha e rubricada nas demais, contendo:

a) Carta Proposta de Preços: de acordo com o Modelo apresentado no **Anexo V** - (Modelo de Carta Proposta de Preços), deste Edital. Havendo divergência entre o valor em algarismos e por extenso, prevalecerá este último;

b) Declaração de que executará os serviços de acordo com os projetos, especificações técnicas e quantitativos fornecidos pela **ADMINISTRAÇÃO** e, caso seja vencedora da licitação, pelos preços e prazos apresentados, conforme Anexo VII deste Edital.
1.1. O prazo mínimo da validade da proposta será de **90 (noventa) dias**.

1.1.1. Quando na proposta de preços não constar o prazo de validade da proposta, entende-se que está aceito o constante neste Edital.
2. Na elaboração de suas propostas, as licitantes deverão levar em consideração:
a) A legislação aplicável e todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos;
b) Os preços dos insumos, salários de mercado e encargos incidentes;
c) Que os documentos dispostos nas alíneas **b e c, do item 1 desta Seção,** deverão estar assinados, rubricados e com a identificação do profissional no Conselho competente, nos moldes do **art. 13 da Lei nº 5.194, de 24/12/1966**.

SEÇÃO 8 – DO PROCEDIMENTO

1. No horário, dia e local estabelecidos neste Edital, as licitantes apresentarão, inicialmente em separado dos envelopes, o credenciamento dos seus respectivos representantes, na forma disposta na **Seção 3** deste Edital.
1.1. Uma vez entregues os credenciamentos, identificadas todas as licitantes presentes e aberto o primeiro envelope não será permitida a participação de retardatários.
2. Em seguida, as licitantes entregarão à CPL os Envelopes de nº 1 **(DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO)** e de nº 2 **(PROPOSTA DE PREÇOS)**.
3. Aberto o Envelope de nº 1 contendo a **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**, após rubricadas todas as folhas pelos Membros da CML**,** as mesmas serão oferecidas ao exame e à rubrica dos representantes credenciados das Licitantes presentes ao Ato, após o que a sessão poderá ser suspensa para julgamento da habilitação.
4. Os envelopes de nº 2 serão mantidos fechados, sob a guarda da CML, que os rubricará, juntamente com os representantes credenciados das Licitantes.
5. A CML verificará a Documentação e serão consideradas habilitadas as Licitantes que atenderem integralmente a todas as condições previstas nas **Seções 5 e 6** deste Edital.
5.1. A Comissão designada pela CML, obrigatoriamente, efetuará a verificação da veracidade dos documentos cuja emissão tenha sito realizada via internet, mediante conferência destes documentos nos respectivos sites emissores.
6. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CML**;**
7. Intimadas do resultado do julgamento, na forma da lei, caso todas as licitantes manifestem expressa renúncia ao direito de recurso contra a decisão de habilitação e/ou inabilitação, serão abertos os envelopes de nº 2 **(PROPOSTA DE PREÇOS)** que, também, serão rubricados em todas as folhas pelos Membros da **CML** e demais participantes.
8. Se as licitantes não renunciarem ao direito de recurso na forma prevista no **item 7 desta Seção,** os envelopes de nº 2 só poderão ser abertos após o transcurso do **prazo de 05 (cinco) dias úteis** e, se houver recurso, na mesma forma do **art. 109, I, a, da Lei nº 8.666/93,** após o julgamento deste.
9. A CML lavrará Atas Circunstanciadas registrando todos os atos praticados no decorrer do processo licitatório, as quais serão assinadas por todos os seus Membros e, quando for o caso, pelas licitantes presentes.
10. Decididos os recursos da fase de habilitação, ou na ausência deles, a CML designará, na forma da lei, a data da sessão pública de abertura dos envelopes de nº 2.
11. Abertos os envelopes de nº 2, após rubricadas todas as folhas pelos Membros da CML, as mesmas serão oferecidas ao exame e à rubrica dos representantes credenciados das Licitantes presentes ao Ato, após o que a sessão poderá ser suspensa para julgamento das Propostas de Preços, na forma da **Seção 9** deste Edital.
12. Intimadas do resultado do julgamento das Propostas de Preços, na forma da lei, será concedido prazo na forma do **art. 109, I, b, da Lei nº 8.666/93**, salvo se todas as licitantes renunciarem expressamente ao direito de recurso contra a decisão de classificação e/ou desclassificação, quando a licitação será concluída.
12.1. Sendo declarada vencedora do certame uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com restrição na comprovação de regularidade fiscal, a abertura da fase recursal referente ao julgamento da proposta de preços somente ocorrerá após a regularização fiscal prevista no **item 1.13 da Seção 5.**

SEÇÃO 9 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

1. No julgamento das propostas, a CML levará em conta, exclusivamente, o critério de **menor preço global**, tomando-se como **teto** o preço estimado pela Administração, sendo vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado de julgamento que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.
2. No julgamento e classificação das propostas serão observados os seguintes critérios:
a) Será classificada em primeiro lugar a proposta que apresentar o menor preço global, devendo ser obedecidas as peculiaridades previstas no item 6.4 desta Seção.
b) A seqüência de classificação far-se-á segundo a ordem crescente dos preços globais apresentados.
c) Não se considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, inclusive, financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes ou, ainda, Proposta que contenha preços ou condições cuja validade dependa de aprovação por parte da Administração.
d) Não se admitirá proposta que apresente preços global e/ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, nem valor unitário de item com preço superior ao estimado na Planilha Orçamentária da Administração, que sejam incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
e) Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes (**itens 10 e 11 da Seção 8**) e abertas as propostas, não cabe desclassificá-las por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
3. Serão desclassificadas:
a) As propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório;
b) As propostas com preços excessivos, assim consideradas aquelas cujo valor global seja superior ao estimado pelo Município**;**
c) As propostas manifestamente inexeqüíveis, assim consideradas, aquelas cujos valores sejam inferiores a **70% (setenta por cento)** do menor dos seguintes valores:
4. A CML não aceitará, em hipótese alguma, modificações nas condições da proposta sob alegação de insuficiência de dados e informações sobre as condições de execução dos serviços, bem como de qualquer falha na obtenção dos dados ou na verificação das condições encontradas no local dos trabalhos.
5. A CML poderá, ainda, requisitar pareceres técnico-jurídicos sobre a documentação à **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,** que se manifestará no prazo previsto em sua Lei Orgânica.
6. A CML, no julgamento das Propostas de Preços, **poderá** determinar que sejam promovidas retificações decorrentes de erros em operações aritméticas, tais como:
6.1. A Comissão Municipal de Licitação, ou Autoridade Superior, poderá, a seu exclusivo critério e em defesa do interesse público, solicitar das Licitantes que prestem esclarecimentos quanto aos documentos referentes à Proposta de Preços, inclusive quanto a comprovação da exeqüibilidade, desde que as informações não alterem os preços apresentados e não correspondam a documentos que, originariamente, deveriam constar da proposta. O não atendimento ao estabelecido implicará na desclassificação da Licitante.
6.3. Julgados os recursos, será declarada vencedora, pelo Presidente da CML, a proposta que ofertar o menor preço global exeqüível, de acordo com o **item 1.1. da Seção 1** deste Edital.
6.4. Havendo empate entre duas ou mais licitantes com menor preço global exeqüível, que não se enquadrem na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a classificação dar-se-á mediante sorteio, em ato público, para o qual serão convocadas todas as demais licitantes.
6.4.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrem nos intervalos estabelecidos no subitem 6.5, será realizado sorteio entre

elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.5. Caso a proposta com menor preço global exeqüível não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurada preferência de contratação à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte classificada com a proposta de menor preço global subseqüente, igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta classificada em primeiro lugar, respeitando o seguinte:

a) Constatada a situação acima, a CML divulgará o resultado de classificação das propostas, informando a ocorrência do empate ficto, concedendo o prazo **de 01 (um) dia útil** para apresentação da nova proposta;

b) A nova proposta apresentada deverá ser inferior àquela considerada de menor preço global exeqüível nos termos do **subitem 6.5, desta Seção**;

c) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte convocada só terá direito a uma única nova proposta;

d) Após o julgamento da proposta de preço, será adotado o procedimento previsto no **item 1.13, da Seção 5** deste Edital, caso a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte esteja com restrição na sua regularidade fiscal.

e) A ausência de qualquer licitante ou a falta de entrega da nova proposta não implicará na suspensão da sessão, previamente marcada. Caso esta situação se estenda a todos as licitantes enquadradas no **subitem 6.5, desta Seção,** será mantida a proposta da licitante melhor classificada de acordo com o preço inicialmente proposto, implicando na preclusão do direito de preferência de contratação;

6.6. A proposta de preços devidamente corrigida deverá ser apresentada ao Contratante antes da assinatura do termo de contrato, em termos análogos ao do Parecer nº 0012/2014-PGMNA exarado pela Procuradoria Geral do Município de Novo Airão.

SEÇÃO 10 – DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

1. Decairá do direito de impugnar este Edital a licitante que não o fizer até o segundo dia útil anterior à abertura dos envelopes de Documentação, hipótese em que tal Impugnação, se houver, não terá efeito de recurso.

2. Qualquer cidadão tem legitimidade para impugnar este Edital, desde que o faça fundamentadamente e protocole o pedido até cinco dias úteis anteriores à abertura da DOCUMENTAÇÃO.

3. Sempre que possível, a CML designará, a data e hora a partir da qual poderão ser retiradas as respostas às impugnações eventualmente formuladas. Neste caso, a não comunicação ou não comparecimento da Licitante para receber a resposta no prazo estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas nos referidos elementos.

4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5. As retificações do Edital, de ofício ou decorrentes de impugnações procedentes, serão divulgadas pela mesma forma que se deu a divulgação do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inqüestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

SEÇÃO 11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Os recursos das decisões da Subcomissão Processante serão apresentados por escrito, no **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da intimação do ato ou da data de lavratura de quaisquer das atas, conforme o caso, e serão dirigidos ao Presidente da CML.

2. Não reconsiderando a sua decisão, no **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, a Subcomissão encaminhará o recurso ao Presidente da CML.

3. A CML dará ciência dos recursos às demais Licitantes, que poderão impugná-los no **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**.

4. Os recursos contra as decisões relativas à habilitação ou inabilitação de Licitante, ou contra o julgamento da Proposta de Preços, terão efeito **suspensivo**.

5. A intimação dos atos nos casos de habilitação ou inabilitação de Licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação da licitação e rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da Administração, será feita mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, salvo para os casos de habilitação ou inabilitação das Licitantes e julgamento das propostas, se presentes os prepostos de todas as Licitantes no ato em que for adotada a decisão, hipótese em que poderá ser feita por comunicação direta e verbal aos interessados, fazendo de tudo constar da respectiva ata.

6. Os recursos serão interpostos perante a CML.

6.1. Os recursos das decisões proferidas na presente licitação serão processados e julgados na forma prevista **na Lei n.º 8.666, de 21.06.93, em seu art. 109**.

7. A CML analisará o recurso, podendo nesta oportunidade reconsiderar a decisão recorrida, ou ratificá-la, quando então deverá submetê-la à apreciação da Autoridade Superior definida no item anterior.

8. Todas as demais licitantes serão comunicadas sobre a interposição de recurso através de simples comunicado, para usarem de sua faculdade de impugná-lo no **prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, nos termos do § 3o do **art. 109 da Lei 8.666/93**.

8.1. Excepcionalmente, quando frustradas as tentativas de comunicação de interposição mencionadas no item acima, a mesma se dará por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.

9. A interposição de recurso administrativo com efeito suspensivo implica suspensão da fluência do prazo de validade das propostas.

10. Os recursos somente poderão ser interpostos no local de funcionamento da CML, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, obedecendo aos prazos legais.

10.1. Não serão admitidos, aceitos ou conhecidos recursos interpostos via fax.

SEÇÃO 12 – DA PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. Os recursos necessários à realização da prestação de serviço ora licitados correrão à conta dos recursos previstos no Orçamento da Prefeitura Municipal de Novo Airão-AM, à conta do seguinte destaque orçamentário: **15.451.0091.2.033 – Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.10- Fonte: 10**

SEÇÃO 13 – DA HOMOLOGAÇÃO, DA ADJUDICAÇÃO, DA GARANTIA E DA ASSINATURA DO CONTRATO

1. A Comissão Processante fará relatório circunstanciado dos trabalhos realizados, apontando os fundamentos da seleção efetuada, concluindo pela classificação ordinal das licitantes, a partir dos menores preços globais exeqüíveis ofertados. Transcorrido o prazo recursal ou julgados os recursos, o Presidente da CML declarará o vencedor do certame e o processo será encaminhado ao Secretário de Infraestrutura do Município de Novo Airão, a quem, conforme o caso, competirá homologá-lo, anulá-lo ou revogá-lo.

2. A homologação e adjudicação do objeto desta licitação será efetuada mediante despacho da autoridade competente, observando-se as condições estipuladas no presente Edital, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

3. A Adjudicatária deverá comparecer para assinar o Contrato no **prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação para esse fim, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **art. 81, da Lei n.º 8.666/93**.

3.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

SEÇÃO 14 – DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO

1. Este Edital, o Projeto Básico e a Proposta (com eles conforme) farão parte integrante do Contrato a ser celebrado com a licitante vencedora, independente de transcrição.

2. Sem prejuízo do disposto no **Capítulo III a IV da Lei n.º 8.666/93**, o Contrato referente ao serviços de que trata o objeto será formalizado e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, na forma da Minuta de Contrato.

3. A Licitante Contratada obrigar-se-á a desenvolver os serviços objeto deste Edital, sempre em regime de entendimento com a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Contrato, conforme os termos da Minuta de Contrato.

4. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições editalícias e contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários aos serviços, conforme o caso, nos termos do § 1º do **art. 65 da Lei nº 8.666/93**.

5. É vedada a cessão total do contrato. A licitante Contratada não poderá subcontratar parcialmente os serviços objeto deste Edital, sem prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**.
5.1. Quando concedida a subcontratação, obriga-se a Contratada a celebrar Contrato com inteira obediência ao Contrato Original firmado com o Município de Novo Airão e sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade, reservando-se ainda ao Município de Novo Airão**,** o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caiba à subcontratada motivos para reclamar indenizações ou prejuízos.
6. O Contrato poderá ser alterado, mediante termos aditivos, com as devidas justificativas, durante sua vigência, na forma da Lei e nos limites previstos na Minuta de Contrato.
7. O prazo de execução dos serviços, contados a partir da data da expedição da Ordem de Serviço, será de **90 (noventa) dias corridos**, e o prazo de vigência do Contrato será de **90 (noventa) dias corridos,** conforme estabelecido no Projeto Básico.
8. O prazo máximo para o início dos serviços fica fixado em **05 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, pela Fiscalização que, por sua vez, está condicionada à assinatura do Contrato.

SEÇÃO 15 – DA FISCALIZAÇÃO

1. A **FISCALIZAÇÃO** da execução dos serviços será exercida pela **SECERETARIA DE INFRAESTRUTURA**, através de seus representantes, de forma a fazer cumprir, rigorosamente, as condições do Edital, da proposta e disposições do Contrato;
2. Ficam reservadas à **FISCALIZAÇÃO** o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omisso, não previsto no Edital, nas Especificações, nos Projetos, nas Leis, nas Normas, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione, direta ou indiretamente, com o serviço em questão e seus complementos, ouvido o Sr. Secretário da **SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA**;

SEÇÃO 16 – DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento será feito, preferencialmente, até o dia 20º (vigésimo) dia do mês subsequente à realização dos serviços, em 04 (quatro) parcelas fixas e mensais, através da transferência bancária realizada na conta corrente indicada pelo contratado.
2. O pagamento será realizado de acordo com a emissão de Nota Fiscal, Fatura ou documento equivalente, e mediante comprovação de aprovação emitida nos termos do artigo 73, inciso I ou II, da Lei n. 8.666/93..
3. Nos documentos de cobrança, tais como notas fiscais, recibos e similares dos credores, deverá constar a identificação da agência e da conta corrente onde deverão ser efetuados os créditos devidos**.**
4. O prestador de serviço deverá especificar na(s) Nota(s) fiscal(is): preço unitário, inclusive os centavos, incluso todas as taxas, impostos, frete, seguro e demais despesas, além dos componentes de cada produto e/ou serviço, especificando, também, em relação a qual medição é referente aquela Nota Fiscal.
5. Quando for o caso, a licitante vencedora receberá em parcelas o valor contratado, conforme as entregas ou as prestações efetuadas.
6. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal, Recibos (2 vias), Certidões Negativas atualizadas (FGTS, INSS e Prefeitura Municipal de Novo Airão), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e DAM (Documento de Arrecadação do Município de Novo Airão) devidamente pagos.
7. Os documentos deverão ser atestados pela Secretaria Municipal de Finanças.
8. A Prefeitura Municipal de Novo Airão reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e em seus Anexos.

SEÇÃO 17 - DAS SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO:

1. Pela inexecução total ou parcial do compromisso assumido, o órgão contratante poderá aplicar à contratada, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

1.1. Advertência;

1.2. Multas moratórias de 1% (um por cento) do valor do Contrato por dia, até o trigésimo dia de atraso, se o objeto não for entregue na data prevista, sem justificativas aceitas pelo Estado**;**

1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato não realizado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

1.4. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida**.**

1.5. Multa de 10% sobre o valor do contrato, em caso de recusa da prestadora do serviço em assinar o contrato.

1.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por **prazo não superior a 02 (dois) anos**.

1.7. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no **item 1.6**.

2. A sanção prevista no item **1.7** será aplicada pelo Presidente da Comissão Municipal de Licitação do Município de Novo Airão.

SEÇÃO 18 – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

1. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Subcomissão Processante, o Presidente da CML, poderá fixar aos licitantes o **prazo de até 8 (oito) dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, em **envelopes lacrados,** devidamente escoimadas das causas que deram origem a tal situação.
2. Caso a licitante seja considerada vencedora deste certame, não poderá disponibilizar a equipe mecanizada em outras licitações, realizadas por esta Administração, com programação de execução no mesmo período da realização do objeto do supra mencionado certame, tendo em vista a necessidade de disponibilidade dos efetivos mínimos de equipamento e pessoal técnico para condução dos serviços em tempo hábil.
2.1. Para este item, exclui-se da equipe técnica mencionada, o detentor do acervo técnico referido no **item 1.16., "a" da Seção 5** (responsável técnico pela obra).
2.2. A prática da conduta descrita no item anterior poderá caracterizar fraude à licitação, ensejando as punições previstas em Lei, inclusive de natureza penal.
2.3. Caso venha a ser comprovado que, na licitação disciplinada por este Edital, a Licitante vencedora praticou a conduta vedada no **item 2**, caracterizando-se tal comprovação como fato superveniente aludido no **item 2, e, da Seção 9** deste Edital, esta será considerada **inabilitada**, sem prejuízo da apuração da responsabilidade e das sanções administrativas cabíveis.
As providências necessárias e os eventuais ônus decorrentes de desapropriação e remanejamentos necessários a execução dos serviços objeto deste Edital serão de responsabilidade da Administração.
3. O licitante que der causa ao retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, apresentar documento ideologicamente falso ou cometer fraude fiscal ficará sujeito à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual, por até **2 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.
3.1. A sanção referida no **item 3** será aplicada pelo Presidente da CML, em processo regular que assegure ao acusado o direito prévio da citação e da ampla defesa, com os recursos a ela inerentes.
4. A Contratada será a única responsável pela guarda do objeto do presente Edital, bem como das instalações a ele relacionadas. Cumpre-lhe prover os necessários meios, com os fins de acautelar dos possíveis prejuízos decorrentes de ação humana ou de animais, referente à sua segurança e solidez.

5. Após a homologação do objeto deste certame, os envelopes lacrados de proposta de preços das empresas inabilitadas poderão ser devolvidos aos licitantes, mediante requerimento por escrito protocolizado nesta CML. Os envelopes ficarão em poder da CML, devidamente rubricados por todos os licitantes presentes, pelo período de **10 (dez) dias**, a contar da data da publicação da homologação. Ultrapassado o período supra, será providenciada a destruição dos documentos. Os demais documentos (documentação das empresas habilitadas e inabilitadas, propostas de preços das empresas classificadas e desclassificadas) não serão devolvidos, vez que farão parte do processo licitatório respectivo.
6. As Licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação de suas propostas. O Município de Novo Airão não será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.
7. Na contagem dos prazos previstos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela aquisição dos elementos necessários a organização de sua proposta.
9. Nenhuma pessoa física ou jurídica ainda que credenciada poderá representar mais de uma empresa concorrente, sob pena de não participação neste certame das empresas representadas.
10. Estará sempre ressalvado à Administração, por despacho motivado da Autoridade competente do Órgão Requisitante, do qual dará ciência as licitantes, o direito de revogar ou anular esta licitação, sem que caiba a estes o direito à indenização, exceto, nos casos previstos no **art. 59, parágrafo único, da Lei nº 8666/93**.
11. Independentemente das demais disposições deste Edital, é facultada ao Presidente da CML, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente dos envelopes. Depois de publicado o edital você não pode alterá-lo. O que pode ser feito é durante o processo é diligencia para verificar veracidade de dados apresentados.
12. Qualquer comunicação à CML, exceto impugnações, recursos, representações e pedidos de reconsideração, far-se-á no seguinte endereço:
Comissão Municipal de Licitação – Av. João Paulo II, nº22 – Centro, Novo Airão (AM).
13. A apresentação de impugnações e questionamentos, a interposição de recursos administrativos e representações, referentes a presente licitação, deverão ser entregues **24 horas antes da execução da licitação**
14. Qualquer alusão à marca constante das especificações técnicas do objeto desta licitação, deverá ser considerada simples marca de referência, admitindo-se apresentação de similar.
15. São partes integrantes do presente Edital:

a) Anexo I – Projeto Básico;
b) Anexo II – Modelo do termo de credenciamento;
c) Anexo III – Modelo da declaração de cumprimento dos requisitos da proposta de preços e de habilitação;
d) Anexo IV – Modelo de declaração de elaboração Independente da Proposta;
e) Anexo V – Modelo da proposta de preços;
f) Anexo VI – Modelo de Declarações de Habilitações da Seção 5;
g) Anexo VII – Modelo de Declarações do Item 1, "D" – Seção 7;
h) Anexo VIII – Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo IX - Minuta de Contrato de Prestação de Serviços, aprovada pela Procuradoria Geral do Município (dispensável nos casos do art. 62, § 4º, da Lei n. 8.666/93);

17. Este Edital e seus anexos poderão ser examinados com ônus por qualquer particular. Caso haja interesse na aquisição do Edital e seus anexos, com o intuito de participar da licitação, o particular deverá recolher o valor **R$ 20,00 (VINTE REAIS). Os interessados deverão ter em mãos o espelho do CNPJ de sua empresa, procurar o setor de tributação desta prefeitura, solicitar o DAR, e efetuar o pagamento no Banco Bradesco, no horário de 8:00 às 12:00 horas. Edital disponível em pendriver.**

18. Não serão objeto de exame ou deliberação, os fatos ou alegações não invocadas até o encerramento dos trabalhos que não constarem das respectivas Atas. Os casos omissos neste Edital serão decididos pelo Presidente da CPL**,** com fundamento na legislação de regência, doutrina e jurisprudência dominantes.
19. Fica eleito o foro da cidade de Manaus, para solução de quaisquer pendências ou controvérsias advindas da presente licitação e do Contrato dela decorrente, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Novo Airão, 29 de Setembro de 2014.

EDILSON MARTINS PINHEIRO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

Publicado por:
Denison Alves de Souza
Código Identificador:9C6F4B85

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 112/2014

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 112/2014, TIPO: *"MENOR PREÇO POR ITEM".***
Objeto: "**AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS".**
Data e horário: 10 de outubro de 2014, às 09:30h.
Local da realização: Na Sede da Representação do Município em Manaus, sito à Avenida Mário Ypiranga Monteiro (antiga Recife), nº 1005, Conjunto Residencial Agricentro, casa 02, Adrianópolis, Manaus/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h as 12h, de segunda a sexta-feira.

Manaus, (AM), 30 de setembro de 2014.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:5A475B4E

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1664 DE 28 DE MARÇO DE 2014

ANEXO II
Quadro de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão

UNIDADE MISTA HOSPITALAR ERALDO NEVES FALCÃO		
CARGOS COMISSIONADOS		
01	DIRETOR GERAL DA UNIDADE MISTA HOSPITALAR ERALDO NEVES FALCÃO	CC S
01	DIRETOR CLÍNICO	CC H
01	DIRETOR DE ENFERMAGEM	CC H
FUNÇÃO GRATIFICADA		
09	CHEFE DE DIVISÃO HOSPITALAR	FG 1

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:EC19B64D

GABINETE CIVIL
DESPACHO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO 086/2014 - CML

Referência: Processo Administrativo nº 1.359/2014 - SEMED

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO – SISTEMA MOVÉL MULTIMÍDIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal nº 8.666/1993.
CONSIDERANDO a supremacia da Administração Pública na condução dos procedimentos licitatórios tramitantes em sua instância, com fundamento no teor do artigo 49, *caput*, da Lei Federal 8.666/1993.
CONSIDERANDO o arrazoado contido no Parecer exarado pelo Controle Interno do Município, que, dentre outras ponderações, justifica que por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, tende assim à REVOGAÇÃO do certame e de todos os seus atos.

RESOLVE:

I – REVOGAR o certame licitatório modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2014 - CML, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO – SISTEMA MOVÉL MULTIMÍDIA;

II – PUBLIQUE-SE.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:3F7E2F71

GABINETE CIVIL
DECRETO N0 1664 DE 28 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS DA UNIDADE MISTA HOSPITALAR ERALDO NEVES FALCÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE FIGUEIREDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013,
D E C R E T A
Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regimento Interno da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão.
Art. 2º O quadro de Cargos Comissionados e de Funções Gratificadas da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão é o constante do Anexo II.
Art. 3º A representação gráfica da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão é a constante do Anexo III.
Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

ANEXO I
Regimento Interno da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão
Capítulo I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1° A Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde da Administração Direta do Município de Presidente Figueiredo, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, conforme os termos da Lei nº 699, de 11 de dezembro de 2013.
Art. 2º A Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão tem por finalidade contribuir com a sociedade, desenvolvendo a saúde, prestando assistência médico-hospitalar, conforme os princípios definidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo a promoção, proteção, prevenção e educação para a saúde e, fomentando a pesquisa e o desenvolvimento cientifico aplicado à saúde.
Capítulo II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão é constituída pela seguinte estrutura administrativa:
I - Diretor Geral;
II - Comissões Hospitalares:
Comissão de Ética Médica;
Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
Comissão de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
Comissão de Revisão de Prontuários;
Comissão de Revisão de Óbito.
III - Divisão Administrativa;
IV - Divisão de Arquivo Médico e Estatística;
V - Diretoria Clínica:
Divisão de Consultórios Médicos;
Divisão de Serviço Social;
Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
Divisão de Farmácia.
VI - Diretoria de Enfermagem:
Divisão de Admissão, Pré-parto e Centro Cirúrgico;
Divisão de Enfermaria, Urgência e Emergência;
Divisão de Nutrição e Dietética.
Art. 4º A Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão será dirigida pelo Diretor Geral.
§ 1º As atividades da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão terão o auxílio de um Diretor Clínico, um Diretor de Enfermagem e nove Chefes de Divisão Hospitalar.
§ 2º A denominação das Diretorias e Divisões constante do art. 3º deste Regimento, constará, obrigatoriamente, do ato de nomeação ou designação do titular.
Capítulo III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES E DAS ATIVIDADES ASSESSORAS E ASSISTENTES
Seção I
Do Diretor Geral
Art. 5º Ao Diretor Geral compete:
I - propor, para aprovação do Secretário Municipal de Saúde, programas e planos de metas da unidade;
II - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da unidade e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
III - elaborar a Proposta Orçamentária anual da unidade, observadas as diretrizes e orientações municipais;
IV - ordenar as despesas da unidade, podendo delegar tal atribuição, mediante ato específico;
V - deliberar sobre assuntos administrativos e de gestão econômico-financeira, no âmbito da unidade;
VI - aprovar:
a) a escala de férias dos servidores da unidade;
b) o Relatório Anual de Atividades da unidade;
VII - propor ao Secretário Municipal de Saúde alterações neste Regimento Interno;
VIII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos, em razão da competência da unidade.

Seção II
Das comissões Hospitalares
Art. 6º Ato do Diretor Geral da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão constituirá as comissões referidas no art. 3º, II, deste Regimento e instituirá seus Regimentos Internos, seguindo as orientações do Ministério da Saúde, Conselho Federal de Medicina e dos demais órgãos regulamentadores da área da saúde.

Seção III
Dos Dirigentes em Geral
Art. 7º Aos ocupantes de cargos e funções de chefia dos Órgãos da Estrutura Administrativa da Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão compete:

I -planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das unidades pelas quais são responsáveis, cujas competências estão relacionadas neste Regimento ou legislação específica;
II -elaborar anualmente o programa de trabalho e relatório de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
III -reunir com superior imediato e liderados para tratar assuntos de interesse específico das atividades da Secretaria;
IV -propiciar aos liderados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria;
V -cuidar para que os bens e materiais sob sua responsabilidade sejam utilizados de forma consciente e sustentável;
VI-exercer o controle interno e a fiscalização das atividades executadas na unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Capítulo IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Divisão Administrativa

Art. 8º A Divisão Administrativa tem por competência:
I – planejar, coordenar e executar as atividades de caráter administrativo no âmbito interno do órgão, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura administrativa;
II – analisar, instruir e elaborar termos de convênios e contratos e seus aditivos, de interesse do órgão, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis, fazendo o acompanhamento necessário, inclusive dos contratos e convênios firmados;
III - elaborar o Relatório Anual de Atividades do órgão, com base nos dados das unidades de sua estrutura;
IV – dar cumprimento às normas relativas à recepção, protocolo, gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, arquivo, manutenção e limpeza no âmbito do órgão;
V – recepcionar visitantes e pacientes na unidade, dando as orientações necessárias e fazendo o devido controle;
VI - controlar a recepção, registros, distribuição, tramitação e saída de documentos no âmbito do órgão, prestando as informações necessárias;
VII – executar a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo no âmbito do órgão, exceto os documentos de arquivo médico;
VIII - Operar e manter o serviço telefônico;
IX – controlar e efetuar trabalhos de reprografia;
X - efetuar e manter a sinalização interna e externa do órgão;
XI - efetuar a limpeza e higienização das instalações e dependências internas e externas do órgão;
XII - efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos do órgão;
XIII - providenciar a vigilância nas dependências internas e externas do órgão;
XIV - efetuar o levantamento das necessidades de materiais do órgão, solicitando do órgão competente os materiais necessários, obedecendo às normas pertinentes, mantendo controle físico do material em estoque, procedendo à distribuição interna de materiais com o devido controle e registro, incentivando o consumo consciente e sustentável;
XV - controlar os bens patrimoniais do órgão, comunicando à Secretaria Municipal de Saúde as alterações ocorridas;
XVI – providenciar os serviços referentes a movimentação, uso, manutenção, conservação e reparos de veículos a serviço do órgão;
XVII – coordenar e controlar o serviço de lavanderia da unidade;
XVIII - controlar a frequência dos servidores do órgão, fazendo os respectivos registros e encaminhando-os mensalmente à Secretaria Municipal de Saúde, para fins de elaboração de folha de pagamento;
XIX - elaborar a escala de férias dos servidores do órgão, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Saúde;
XX - fornecer à Secretaria Municipal de Saúde as informações necessárias à atualização dos registros funcionais dos servidores;
XXI - acompanhar a execução orçamentária e financeira da unidade;
XXII - prover apoio administrativo às Comissões Hospitalares;
XXIII - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Diretor Geral com informações necessárias à tomada de decisões;
XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção II
Da Divisão de Arquivo Médico e Estatística

Art. 9º A Divisão de Arquivo Médico e Estatística tem por competência:
I - executar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo médico, como instrumento de apoio à administração;
II - coletar e conservar os prontuários dos pacientes do hospital;
III - assegurar a preservação de documentos de valor comprobatório histórico das atividades hospitalares;
IV-levantar dados e analisar os documentos médicos mediante a tabela de temporalidade;
V - matricular ou registrar o paciente na unidade, fazendo o seu controle desde sua matrícula até a alta;
VI - marcar e controlar as consultas nos ambulatórios do hospital e fazer todos os procedimentos para internação;
VII - realizar levantamento estatístico do movimento de pacientes e a análise qualitativa das atividades médico-cirúrgicas do hospital;
VIII-manter intercâmbio com instituições públicas e privadas visando a troca de experiência e informações, visando a melhoria das atividades da Divisão;
IX - prover apoio às comissões hospitalares em sua área de atuação;
X - elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades da Divisão, visando subsidiar o Diretor Geral com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção III
Da Diretoria Clínica

Art. 10. A Diretoria Clínica tem por competência:
I - proporcionar, mediante as atividades dos consultórios e serviços médicos, a assistência básica no setor preventivo, curativo e reabilitativo;
II – gerenciar mediante o Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico as condições necessárias para o diagnóstico e tratamento dos pacientes internos e externos da unidade;
III – notificar às comissões as ocorrências de relevância para as devidas providências;
IV – elaborar relatório mensal de caráter analítico e estatístico das atividades da Diretoria, visando subsidiar a Diretoria geral com informações necessárias à tomada de decisões;
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Divisão de Consultórios Médicos

Art. 11. A Divisão de Consultórios e Serviços Médicos tem por competência:
I – executar as atividades de assistência básica no setor preventivo, curativo e reabilitativo;
II – proporcionar assistência médica ambulatorial nas especialidades oferecidas pela unidade hospitalar;
III - promover ajustes à implementação dos serviços médicos na unidade;
IV – participar da execução de Políticas de Saúde, compatibilizando-as com as diretrizes dos Governos Federal e Estadual, quando necessário;
V – registrar o procedimento de registro e a produção estatística de atendimentos e procedimentos;
VI – realizar notificação nos casos de obrigatoriedade, conforme legislação vigente;
VII – elaborar relatório sistemático das atividades da Divisão, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II
Da Divisão de Serviço Social

Art. 12. A Divisão de Serviço Social tem por competência:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar todas as ações de Serviço Social;
II - elaborar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social, de forma a subsidiar as prioridades da unidade hospitalar;
IV - participar da execução de Políticas de Saúde, compatibilizando-as com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, quando necessário;
V – registrar a produção estatística de atendimentos e procedimentos;
VI – realizar a notificação nos casos de obrigatoriedade conforme legislação vigente;
VII – elaborar relatório sistemático das atividades da Divisão, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção III
Da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
Art. 13. A Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico tem por competência:
I – realizar exames médicos especializados;
II – emitir laudos fundamentados nos exames realizados;
III – realizar exames laboratoriais;
IV - emitir laudos dos exames laboratoriais realizados;
V - participar da execução de Políticas de Saúde, compatibilizando-as com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, quando necessário;
VI – registrar a produção estatística de atendimentos e procedimentos;
VII – realizar a notificação nos casos de obrigatoriedade conforme legislação vigente;
VIII – elaborar relatório sistemático das atividades da Divisão, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção IV
Da Divisão de Farmácia
Art. 14. A Divisão de Farmácia tem por competência:
I – planejar, coordenar, executar e avaliar as ações do serviço de farmácia;
II - desenvolver trabalho de assistência farmacêutica e de pesquisas clínicas;
III - prestar assistência na área de medicamentos, integrada com os serviços clínicos e administrativos do hospital;
IV - participar da execução de Políticas de Saúde, compatibilizando-as com as diretrizes dos Governos Federal e Estadual, quando necessário;
V – registrar e manter atualizado o mapa de consumo por medicamento, a produção estatística de atendimentos e os procedimentos de controle de estoque;
VI – solicitar reposição de medicamentos;
VII – realizar a notificação nos casos de obrigatoriedade conforme legislação vigente;
VIII - informar qualquer alteração de ambiente que possa afetar a durabilidade e a qualidade dos medicamentos;
IX – elaborar relatório sistemático das atividades da Divisão, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção IV
Da Diretoria de Enfermagem
Art. 15. A Diretoria de Enfermagem tem por competência:
I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
II – organizar e dirigir os serviços de enfermagem em suas atividades técnicas e auxiliares;
III - prestar assessoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
IV - participar do planejamento, execução e avaliação da programação da saúde com vistas ao Sistema Único de Saúde;
V - participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos membros da equipe de enfermagem;
VI - prestar assistência integral ao indivíduo, visando-o no seu todo biopsicossocial e espiritual, em situações que exijam medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico;
VII - desenvolver uma metodologia administrativa capaz de gerar recursos diversos que viabilizem planejamento, organização, supervisão, controle, orçamento e provimento de pessoal de enfermagem voltado a atender às necessidades organizacionais da unidade hospitalar e a satisfazer as carências básicas dos pacientes, relacionadas à saúde;
VIII - prover normas de conduta pessoal e de procedimentos, assegurando satisfação no trabalho para o pessoal da área de enfermagem e reconhecimento dos mesmos como membros vitais da equipe de saúde;
IX - avaliar continuamente as atividades e a qualidade dos cuidados de enfermagem prestados aos pacientes e à comunidade;
X - supervisionar a limpeza, instalações e a conservação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho;
XI – elaborar relatório mensal de caráter analítico e estatístico das atividades da Diretoria, visando subsidiar a Diretoria geral com informações necessárias à tomada de decisões;
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção I
Da Divisão de Admissão, Pré-parto e Centro Cirúrgico
Art. 16. A Divisão de Admissão, Pré-Parto e Centro Cirúrgico tem por competência:
I – obedecer integralmente às orientações técnicas recebidas e determinadas, antes de realizar qualquer procedimento;
II – executar todos os procedimentos de preparo;
III – registrar todos os procedimentos realizados nos documentos das políticas de saúde;
IV- acompanhar, no caso específico da gestante, o trabalho de parto avaliando dilatação, altura da apresentação, variedade de posição, apresentação, posição fetal e os batimentos cardiofetais;
V – preparar, com base no aviso de cirurgia, o centro cirúrgico para a realização dos procedimentos operatórios;
VI – comunicar aos profissionais o procedimento programado;
VII – proceder ao ato cirúrgico juntamente com toda a equipe médica;
VIII - registrar todos os procedimentos realizados;
IX - manter a limpeza das instalações e a conservação dos instrumentos, equipamentos e ambiente;
X-elaborar relatório sistemático das atividades da Divisão, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção II
Da Divisão de Enfermaria, Urgência e Emergência
Art. 17. A Divisão de Enfermaria, Urgência e Emergência tem por competência:
I – prestar assistência ao paciente na enfermaria;
II – realizar atividades de maior complexidade na área de enfermagem;
III – zelar pelo abastecimento dos materiais e medicamentos necessários aos trabalhos de enfermagem;
IV – avaliar o quadro clínico do paciente;
V – diagnosticar e definir o procedimento a ser realizado;
VI – realizar o procedimento definido;
VII – decidir pela internação, encaminhamento à Enfermaria ou alta médica do paciente;
VIII - registrar todos os procedimentos realizados;
IX - implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
X – elaborar relatório sistemático das atividades da Divisão, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção III
Da Divisão de Nutrição e Dietética
Art. 18. A Divisão de Nutrição e Dietética tem por competência:
I - prestar assistência nutricional e dietética especializada a pacientes internados e externos;
II - fornecer refeições constituídas de dietas normais e especiais para pacientes internados, de acordo com as técnicas recomendadas;
III - elaborar pesquisas que visem a melhoria da qualidade do padrão técnico de produção de alimentos e da assistência nutricional e dietética prestada ao paciente;
IV – planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da indução de alimentos, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
V - elaborar plano de refeição para a unidade hospitalar;
VI - supervisionar a produção de refeições a serem servidas na unidade hospitalar;
VII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
VIII – elaborar relatório sistemático das atividades da Divisão, visando subsidiar a Diretoria com informações necessárias à tomada de decisões;
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Capítulo V
DAS SUBSTITUIÇÕES
Art. 19. As substituições dos titulares dos Cargos Comissionados nos impedimentos e afastamentos legais até trinta dias serão efetivadas por ato do Secretário Municipal e quando superiores a trinta dias por ato do Chefe do Poder Executivo.
§ 1° Os titulares de Funções Gratificadas, nos impedimentos e afastamentos legais por qualquer período, serão substituídos por servidores municipais estatutários, mediante ato do Secretário Municipal.
§ 2° As substituições de que trata este artigo serão remuneradas proporcionalmente aos dias de efetivo exercício.

Capítulo VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 20. As informações referentes à Unidade Mista Hospitalar Eraldo Neves Falcão somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização do Secretário Municipal de Saúde ou do seu substituto legal.
Art. 21. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde.
Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO de Presidente Figueiredo, 28 de março de 2014.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:85E5619D

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCARÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 47 /2014, DE SETEMBRO DE 2014

DECRETO Nº 47 /2014, de setembro de 2014.

O Prefeito Municipal de Urucará, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, com base no Art. 6º da EC 41/03 e Art. 94, Inciso II, Parágrafo Único, alínea "a", Art. 95, inciso I, alínea "b" da Lei Municipal nº 10/87, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis, art. 16, incisos I, II, § 1º da Lei Municipal nº 07/2007, combinado com o inciso VI, do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Urucará.
DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida por este Decreto, nos termos da citada legislação, **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,** a Sra. **MARIA DO SOCORRO FERREIRA DE LIMA**, no Cargo de **PROFESSORA**, do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Urucará, com proventos Integrais ao Tempo de Contribuição, tendo como salário base R$ 724,00 (Setecentos e vinte quatro reais) acrescidos de R$ 181,00 (Cento e oitenta e um reais) referente aos 25% de gratificação por tempo de serviço, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 164 da Lei nº 10/87 e R$ 253,40 (Duzentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos) de Gratificação Regência de classe, Art. 20 da Lei nº 04/2010, mais R$ 217,20 (Duzentos e dezessete reais e vinte centavos) Art. 19 da Lei nº 19/2010, totalizando seus proventos em R$ 1.375,60 (Mil trezentos e setenta e cinco reais e sessenta centavos) com paridade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º A referida servidora pública municipal, passará a integrar o Quadro de Servidores Inativos da municipalidade, após a publicação deste Ato de Aposentadoria, vinculando-se ao **RPPS – Regime Próprio de Previdência Social de Urucará / URUCARA PREV**, mediante tramitação legal e registro do Processo de Aposentadoria, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Urucará, 12 de setembro de 2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em Urucará, 12 de setembro de 2014.

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal

OLINDA DA CUNHA GUIMARÃES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:3101CC65

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 48 /2014, DE 12 DE SETEMBRO DE 2014.

DECRETO Nº 48 /2014, de 12 de setembro de 2014.

O Prefeito Municipal de Urucará, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, com base no Art. 6º da EC 41/03 e Art. 94, Inciso II, Parágrafo Único, alínea "a", Art. 95, inciso I, alínea "b" da Lei Municipal nº 10/87, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis, art. 16, incisos I, II, § 1º da Lei Municipal nº 07/2007, combinado com o inciso VI, do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Urucará.
DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida por este Decreto, nos termos da citada legislação, **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,** a Sra. **MARIA DOS SANTOS CARVALHO**, no Cargo de **PROFESSORA**, do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Urucará, com proventos Integrais ao Tempo de Contribuição, tendo como salário base R$ 724,00 (Setecentos e vinte quatro reais) acrescidos de R$ 181,00 (Cento e oitenta e um reais) referente aos 25% de gratificação por tempo de serviço, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 164 da Lei nº 10/87 e R$ 253,40 (Duzentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos) de Gratificação Regência de classe, Art. 20 da Lei nº 04/2010, mais R$ 217,20 (Duzentos e dezessete reais e vinte centavos) Art. 19 da Lei nº 19/2010, e R$ 108,60 (Cento e oito reais e sessenta centavos) referente a 15% de vantagem Art. 21 da Lei

04/2010, totalizando seus proventos em R$ 1.484,20 (Mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos) com paridade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º A referida servidora pública municipal, passará a integrar o Quadro de Servidores Inativos da municipalidade, após a publicação deste Ato de Aposentadoria, vinculando-se ao **RPPS – Regime Próprio de Previdência Social de Urucará / URUCARA PREV**, mediante tramitação legal e registro do Processo de Aposentadoria, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Urucará, 12 de setembro de 2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em Urucará, 12 de setembro de 2014.

FELIPE ANTONIO
Prefeito Municipal

OLINDA DA CUNHA GUIMARÃES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Pedro Raimundo Paes
Código Identificador:BB57790E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 040/2014

No dia 15/09/2014, O Órgão Gerenciador deste Registro de Preços situado à Avenida Mario Jorge Guedes, nº 391 - Careiro/AM, representada neste ato por seu (a) Secretario(a) **Renato da Silva Reis**, residente e domiciliado nesta cidade, registra os valores unitários das empresas abaixo identificadas para **Registro de Preço para Aquisição de Combustíveis e Derivados de Petróleo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município do Careiro/AM",** resultantes do **Pregão Presencial SRP nº 040/2014 - CML.** As especificações constantes no respectivo Processo Administrativo e no Termo de Referência, assim como a Proposta de Preços, a Ata Circunstanciada e a Planilha Demonstrativa de Lances Verbais integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto estabelecer as condições que disciplinarão **"Registro de Preço para Aquisição de Combustíveis e Derivados de Petróleo, para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município do Careiro/AM**, signatários desta Ata, durante todo o período de vigência desta.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. Os preços dos objetos a fornecer estão registrados nos termos da proposta vencedora do **Pregão Presencial SRP nº 040/2014**, conforme o quadro abaixo;

EMPRESA VENCEDORA	ITEM	DESCRIÇÃO	LICITADO		VALOR ESTIMADO	Economia	Economia
			UNIT.	TOTAL		(R$)	(%)
MV. COM. E DERIV. DE PETRÓLEO LTDA – ME	01	DIESEL S 10	2,87	574.000,00	580.000,00	*6.000,00*	*1,03%*
MV. COM. E DERIV. DE PETRÓLEO LTDA – ME	02	ÓLEO 02 TEMPOS	14,88	52.080,00	52.150,00	*70,00*	*0,13%*
TOTAL GLOBAL.....				626.080,00	632.150,00	*6.070,00*	*0,96%*

Empresa **M. V. COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA – CNPJ Nº 08.538.030/0003-20**, vencedora com o valor global de lance final de **R$ 626.080,00 (seiscentos e vinte e seis mil e oitenta reais) para os itens 01 e 02.**

Careiro-AM, 15 de Setembro de 2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal do Careiro

RENATO REIS DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Órgão Gestor do Registro de Preços

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:AB6C6FAE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2014 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9543/2014-PMM

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

CONSIDERANDO o teor da **ATA DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO** apresentado pelo Pregoeiro, para o **Registro de Preço para Eventual aquisição de material de limpeza, higiene, gás de cozinha e água mineral,** pelo período de 12 (doze) meses, oriundo do Processo Administrativo nº. 9543/2014-PMM;
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exequível e satisfatória ao interesse público;

R E S O L V E:

HOMOLOGAR a decisão do Pregoeiro de adjudicar na Ata de Recebimento e Julgamento da Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em favor das empresas vencedoras abaixo identificadas para os respectivos lotes:

LOTE 01 – F. DAS CHAGAS V DE ALMEIDA – ME, CNPJ: 02.321.878/0001-54.						
ITEM	**UNID**	**QUANT**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**PREÇO UNITARIO**	**PREÇO TOTAL**
1	Caixa	1.350	Água sanitária cx c/ 12 frasco de 1 litro	ECONOMICO	R$ 22,00	R$ 29.700,00
2	Caixa	270	Álcool gel cx.c/ 12 frasco de 1 litro	START	R$ 48,00	R$ 12.960,00
3	Unid	1.870	Amaciante de roupa 2 litros C/ 06 unid	MON BIJOU	R$ 42,00	R$ 78.540,00
4	Unid	1.300	Bacia plástica capacidade 3 litro	JAGUAR	R$ 3,50	R$ 4.550,00
5	Unid	700	Balde com esfregão	JAGUAR	R$ 20,00	R$ 14.000,00
6	Unid	2.300	Balde de plástico com alça capacidade 10 litros	JAGUAR	R$ 7,50	R$ 17.250,00
7	Unid	2.300	Balde de plástico com alça capacidade 15 litros	JAGUAR	R$ 9,00	R$ 20.700,00
8	Unid	2.300	Balde de plástico com alça capacidade 30 litros	JAGUAR	R$ 50,00	R$ 115.000,00
9	Unid	3.120	Barbeador	BIC	R$ 1,00	R$ 3.120,00
10	Par	170	Bota de borracha nº 38	SETE LÉGUAS	R$ 34,00	R$ 5.780,00
11	Par	170	Bota de borracha nº 39	SETE LÉGUAS	R$ 34,00	R$ 5.780,00
12	Caixa	280	Cera liquida incolor frs.de 750ml cx.c/12 frs	HIPER BRILHO	R$ 30,00	R$ 8.400,00
13	Caixa	210	Cera liquida verde frs.de 750ml cx.c/12 frs	HIPER BRILHO	R$ 30,00	R$ 6.300,00
14	Unid	845	Cesto de lixo com tampa capacidade 100 litros	JAGUAR	R$ 50,00	R$ 42.250,00
15	Unid	845	Cesto de lixo com tampa capacidade 15 litros	JAGUAR	R$ 15,00	R$ 12.675,00
16	Unid	860	Cesto de lixo com tampa capacidade 20 litros	JAGUAR	R$ 25,00	R$ 21.500,00
17	Unid	1.700	Cesto de lixo plástico telado 10 litro	JAGUAR	R$ 5,00	R$ 8.500,00
18	Unid	1.700	Cesto de lixo plástico telado 15 litro	JAGUAR	R$ 10,00	R$ 17.000,00
19	Unid	730	Ciscador emmetal com cabo de madeira de 1,20m	CONDOR	R$ 15,00	R$ 10.950,00
20	Unid	750	Desinfetante Frasco de 2 litros pct.c/6 frs	PINHO BRIL	R$ 30,00	R$ 22.500,00
21	Unid	1.500	Desinfetante liquido 1litro	PINHO BRIL	R$ 42,00	R$ 63.000,00
22	Unid	4.700	Desorizador de ar ar aerosol frasco de 400ml	BOM AR AIR VICK	R$ 6,50	R$ 30.550,00
23	Unid	1.800	Desorizador de sanitário pastilha de 30g	RUBI	R$ 2,00	R$ 3.600,00
24	Caixa	1.100	Detergente liquido neutro frs.de 500ml cx.c/24unidade	LIMPOL	R$ 30,00	R$ 33.000,00
25	Unid	1.100	Escova para vaso sanitário	CONDOR	R$ 15,00	R$ 16.500,00
26	Unid	1.500	Escova plástica p/ lavar roupa serdas sintéticas	CONDOR	R$ 2,50	R$ 3.750,00
27	Unid	970	Escovinha plásticas serdas sintéticas	CONDOR	R$ 3,00	R$ 2.910,00
28	Unid	4.700	Esponja dupla face 110X70X2cm	BRILUX	R$ 0,50	R$ 2.350,00
29	Unid	2.000	Flanela de limpeza 0,29X0,39M	LIMPOTEX	R$ 2,50	R$ 5.000,00
30	Unid	1.600	Guardanapo de pano 20 X 60 CM	SÃO CRISTOVÃO	R$ 3,00	R$ 4.800,00
31	Unid	1.100	Inseticida sem cheiro spray PEQ. C/ 12 UNID	RAID	R$ 84,00	R$ 92.400,00
32	Unid	3.600	Limpa alumínio frasco de 600ML	ECONOMICO	R$ 1,50	R$ 5.400,00
33	Frasco	450	Limpa vidro frasco com pulverizador de 500ML	VEJA	R$ 4,00	R$ 1.800,00
34	Unid	3.000	Limpador instantâneo multiuso	VEJA	R$ 3,50	R$ 10.500,00
35	Unid	850	Lustra moveis frasco de 200ML	POLIFLOR	R$ 3,00	R$ 2.550,00
36	Par	3.700	Luva de limpeza látex tamanho médio	LATEX	R$ 3,50	R$ 12.950,00
37	Par	3.000	Luva de limpeza látex tamanho pequeno	LATEX	R$ 3,50	R$ 10.500,00
38	Par	380	Luva mucambo G	MUCAMBO	R$ 9,00	R$ 3.420,00
39	Par	380	Luva mucambo M	MUCAMBO	R$ 9,00	R$ 3.420,00
40	Par	380	Luva mucambo P	MUCAMBO	R$ 9,00	R$ 3.420,00
41	Unid	1.300	Mangueira fibra para jardim 30metros	JARDIM	R$ 25,00	R$ 32.500,00
42	Unid	800	Óleo de peroba Frasco de 200ML	PEROBA	R$ 2,50	R$ 2.000,00
43	Unid	650	Pá para lixo de plástico	JAGUAR	R$ 2,50	R$ 1.625,00
44	Unid	1.500	Pá para lixo metal com cabo de madeira	CONDOR	R$ 6,50	R$ 9.750,00
45	Unid	1.000	Palha de aço pacote 44g c/8 unidades	BOMBRIL	R$ 1,50	R$ 1.500,00
46	Unid	5.000	Pano de chão 0,50X0,70cm	ITATEX	R$ 3,50	R$ 17.500,00
47	Fardo	7.500	Papel higiênico fardo c/48 rolos de 30 metros	FLORAL	R$ 18,00	R$ 135.000,00
48	Fardo	3.500	Papel toalha rolo de 22X21,5cm de 25 metros fardo c/2 rolo	SCALA	R$ 40,00	R$ 140.000,00
49	Unidade	1.000	Porta sabão e detergente	JAGUAR	R$ 10,00	R$ 10.000,00
50	Unidade	1.600	Rodo de 40cm cabo plástico	RODOFORT	R$ 10,00	R$ 16.000,00
51	Unidade	1.300	Rodo de madeira	RODOFORT	R$ 5,00	R$ 6.500,00
52	Caixa	1.000	Sabão em barra cx. c/20 unidades de 1kg	ECONOMICO	R$ 60,00	R$ 60.000,00
53	Caixa	700	Sabão em pó cx. c/24 unidades de 500 G	OMO	R$ 84,00	R$ 58.800,00
54	Unidade	3.700	Sabonete neutro de 90G	PROTEX	R$ 2,00	R$ 7.400,00
55	Pacote	28.600	Saco para lixo capacidade 100 litros pct/c/ 5 unidades	AKI LIXO	R$ 3,50	R$ 100.100,00
56	Pacote	41.600	Saco para lixo capacidade 15 litros pct/c/ 10 unidades	AKI LIXO	R$ 3,00	R$ 124.800,00
57	Pacote	23.400	Saco para lixo capacidade 200 litros pct/c/ 5 unidades	AKI LIXO	R$ 3,50	R$ 81.900,00
58	Pacote	28.600	Saco para lixo capacidade 30 litros pct/c/ 10 unidades	AKI LIXO	R$ 2,00	R$ 57.200,00
59	Pacote	5.200	Saco para lixo capacidade 50 litros pct/c/ 10 unidades	AKI LIXO	R$ 2,50	R$ 13.000,00
60	Caixa	170	Soda caustica cx.c/24 unidades de 300g	HIPER	R$ 60,00	R$ 10.200,00
61	Unidade	20	Toalha de mesa branca 1,50m X 2,5m	ITATEX	R$ 30,00	R$ 600,00
62	Unidade	520	Toalha de rosto 29X45cm	ITATEX	R$ 15,00	R$ 7.800,00
63	Dúzia	35	Vassoura de cipó	CIPÓ	R$ 45,00	R$ 1.575,00
64	Dúzia	100	Vassoura de nylon 20cm	CONDOR	R$ 135,00	R$ 13.500,00
65	Dúzia	110	Vassoura de piaçava	PIAÇAVA	R$ 48,00	R$ 5.280,00
66	Dúzia	35	Vassoura de teto com cabo de 2.0-2,5m	CONDOR	R$ 180,00	R$ 6.300,00
67	Dúzia	100	Vassoura tipo espanador com cabo de 30cm	CONDOR	R$ 30,00	R$ 3.000,00
TOTAL DO LOTE 01						**R$ 1.693.105,00**
LOTE 02 – F. DAS CHAGAS V DE ALMEIDA – ME, CNPJ: 02.321.878/0001-54.						
ITEM	**UNID**	**QUANT**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**PREÇO UNITARIO**	**PREÇO TOTAL**
1	Pacote	1.498	Colher descartavel pacote c/ 50 unid	STRAWPLAST	R$ 3,50	R$ 5.243,00
2	Pacote	9.100	Copo descartavel 180 ml pacote c/ 100 unid	COPOBRAS	R$ 2,35	R$ 21.385,00
3	Pacote	780	Copo descartavel 300 ml pacote c/ 100 unid	COPOBRAS	R$ 5,50	R$ 4.290,00
4	Rolo	200	Filme de PVC transparente 300mx28cm	LUSAFILM	R$ 3,85	R$ 770,00

5	Caixa	260	Fosforo caixa c/10 c/ 10 unid	ARGOS	R$ 2,50	R$ 650,00
6	Caixa	1.685	Guardanapo de papel	SCALA	R$ 2,75	R$ 4.633,75
7	Caixa	325	Mamitex cx.c/100 Unid	WYDA	R$ 19,50	R$ 6.337,50
8	Pacote	585	Palito de dente pct.c/25unid	THEOTO	R$ 0,50	R$ 292,50
9	Rolo	200	Papel aluminio 100mx28cm	WYDA PRATIC	R$ 16,00	R$ 3.200,00
10	Pacote	1.560	Saco para dindin pacote c/100 unidades	POLY EMBALAGEM	R$ 2,50	R$ 3.900,00
11	Pacote	33	Saco para pipoca pacote c/1000 unidides	POLY EMBALAGEM	R$ 15,00	R$ 495,00
12	Pacote	15.600	Saco plastico 02 kg pct.c/1000unid	POLY EMBALAGEM	R$ 3,00	R$ 46.800,00
13	Pacote	15.600	Saco plastico 05 kg pct.c/1000unid	POLY EMBALAGEM	R$ 5,00	R$ 78.000,00
14	Pacote	15.600	Saco plastico 1/2 Kg pacote c/100 unidades	POLY EMBALAGEM	R$ 2,20	R$ 34.320,00
TOTAL DO LOTE 02						**R$ 210.316,75**
LOTE 03 – F. DAS CHAGAS V DE ALMEIDA – ME, CNPJ: 02.321.878/0001-54.						
ITEM	**UNID**	**QUANT**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**PREÇO UNITARIO**	**PREÇO TOTAL**
1	Unidade	20	Bandeija inox g	TRAMONTINA	R$ 134,00	R$ 2.680,00
2	Unidade	1.560	Colher de sopa de aluminio	TRAMONTINA	R$ 11,25	R$ 17.550,00
3	Unidade	31	Colher inox grande	TRAMONTINA	R$ 35,00	R$ 1.085,00
4	Unidade	16	Concha	TRAMONTINA	R$ 22,00	R$ 352,00
5	Unidade	47	Deposito plastico grande	JAGUAR	R$ 65,00	R$ 3.055,00
6	Unidade	47	Deposito plastico médio	JAGUAR	R$ 39,90	R$ 1.875,30
7	Unidade	47	Deposito plastico pequeno	JAGUAR	R$ 29,00	R$ 1.363,00
8	Unidade	47	Faca de cozinha de 10 polegada	TRAMONTINA	R$ 16,00	R$ 752,00
9	Unidade	1.560	Faca de mesa	TRAMONTINA	R$ 3,90	R$ 6.084,00
10	Unidade	1.560	Garfo de mesa	TRAMONTINA	R$ 3,90	R$ 6.084,00
11	Unidade	16	Garfo inox grande	TRAMONTINA	R$ 16,00	R$ 256,00
12	Unidade	16	Garrafa térmica 12 lts	TERMOLAR	R$ 190,00	R$ 3.040,00
13	Unidade	31	Garrafa térmica 5 lts	TERMOLAR	R$ 89,00	R$ 2.759,00
14	Unidade	78	Garrafa térmica para café cap. 1 lt	TERMOLAR	R$ 32,00	R$ 2.496,00
15	Unidade	78	Jarra plástico para suco 1 lt	JAGUAR	R$ 9,00	R$ 702,00
16	Unidade	7	Liquidificador	WALITA	R$ 120,00	R$ 840,00
17	Unidade	7	Máquina de fechar marmita	MARMITEX	R$ 139,00	R$ 973,00
18	Unidade	7	Panela industrial 50 lt	PANELUX	R$ 240,00	R$ 1.680,00
19	Unidade	16	Papeiro	PANELUX	R$ 12,50	R$ 200,00
20	Unidade	16	Pegador de macarrão	TRAMONTINA	R$ 8,00	R$ 128,00
21	Unidade	1.560	Prato fundo de louça	MARINEX	R$ 3,90	R$ 6.084,00
22	Unidade	31	Tábua de cortar carne	JAGUAR	R$ 18,00	R$ 558,00
TOTAL DO LOTE 03						R$ 60.596,30
LOTE 04 – S A DO LIVRAMENTO – ME, CNPJ: 01.725.411/0001-07						
ITEM	**UNID**	**QUANT**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**PREÇO UNITARIO**	**PREÇO TOTAL**
01	Garrafa	850	Agua mineral garafa c/20 litros	YARA	R$ 7,00	R$ 5.950,00
02	Pacote	3500	Agua mineral garafa 350ml pacote c/12 garrafas	YARA	R$ 12,00	R$ 42.000,00
03	Unidade	653	Carga de gas 45kg	FOGÁS	R$ 220,00	R$ 143.660,00
04	Unidade	551	Carga de gas 13kg	FOGÁS	R$ 48,00	R$ 26.448,00
TOTAL DO LOTE 04						**R$ 218.058,00**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 28 de Agosto de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:93F7D6D0

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2014-PMM PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2014-CGPL

No dia vinte e oito de agosto de 2014, na sede da Prefeitura Municipal de Manacapuru, foi registrado o preço da empresa abaixo identificada, para eventual aquisição de material de limpeza, higiene, gás de cozinha e água mineral. Resultante do **Pregão Presencial nº 034/2014/CGPL/PMM**, para o Sistema de Registro de Preços. As especificações constantes do respectivo processo administrativo nº 9543/2014-PMM, assim como os termos da proposta de preço integram esta ata de registro de preço, independentemente de transcrição.

O presente registro de preço terá a vigência de 12 (doze) meses.

Empresas vencedoras abaixo identificadas para os respectivos lotes:

LOTE 01 – F. DAS CHAGAS V DE ALMEIDA – ME, CNPJ: 02.321.878/0001-54.						
ITEM	**UNID**	**QUANT**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**PREÇO UNITARIO**	**PREÇO TOTAL**
1	Caixa	1.350	Água sanitária cx c/ 12 frasco de 1 litro	ECONOMICO	R$ 22,00	R$ 29.700,00
2	Caixa	270	Álcool gel cx.c/ 12 frasco de 1 litro	START	R$ 48,00	R$ 12.960,00
3	Unid	1.870	Amaciante de roupa 2 litros C/ 06 unid	MON BIJOU	R$ 42,00	R$ 78.540,00
4	Unid	1.300	Bacia plástica capacidade 3 litro	JAGUAR	R$ 3,50	R$ 4.550,00
5	Unid	700	Balde com esfregão	JAGUAR	R$ 20,00	R$ 14.000,00
6	Unid	2.300	Balde de plástico com alça capacidade 10 litros	JAGUAR	R$ 7,50	R$ 17.250,00
7	Unid	2.300	Balde de plástico com alça capacidade 15 litros	JAGUAR	R$ 9,00	R$ 20.700,00
8	Unid	2.300	Balde de plástico com alça capacidade 30 litros	JAGUAR	R$ 50,00	R$ 115.000,00
9	Unid	3.120	Barbeador	BIC	R$ 1,00	R$ 3.120,00
10	Par	170	Bota de borracha nº 38	SETE LÉGUAS	R$ 34,00	R$ 5.780,00
11	Par	170	Bota de borracha nº 39	SETE LÉGUAS	R$ 34,00	R$ 5.780,00
12	Caixa	280	Cera liquida incolor frs.de 750ml cx.c/12 frs	HIPER BRILHO	R$ 30,00	R$ 8.400,00
13	Caixa	210	Cera liquida verde frs.de 750ml cx.c/12 frs	HIPER BRILHO	R$ 30,00	R$ 6.300,00
14	Unid	845	Cesto de lixo com tampa capacidade 100 litros	JAGUAR	R$ 50,00	R$ 42.250,00
15	Unid	845	Cesto de lixo com tampa capacidade 15 litros	JAGUAR	R$ 15,00	R$ 12.675,00
16	Unid	860	Cesto de lixo com tampa capacidade 20 litros	JAGUAR	R$ 25,00	R$ 21.500,00
17	Unid	1.700	Cesto de lixo plástico telado 10 litro	JAGUAR	R$ 5,00	R$ 8.500,00
18	Unid	1.700	Cesto de lixo plástico telado 15 litro	JAGUAR	R$ 10,00	R$ 17.000,00
19	Unid	730	Ciscador emmetal com cabo de madeira de 1,20m	CONDOR	R$ 15,00	R$ 10.950,00

20	Unid	750	Desinfetante Frasco de 2 litros pct.c/6 frs	PINHO BRIL	R$ 30,00	R$ 22.500,00
21	Unid	1.500	Desinfetante liquido 1litro	PINHO BRIL	R$ 42,00	R$ 63.000,00
22	Unid	4.700	Desorizador de ar ar aerosol frasco de 400ml	BOM AR AIR VICK	R$ 6,50	R$ 30.550,00
23	Unid	1.800	Desorizador de sanitário pastilha de 30g	RUBI	R$ 2,00	R$ 3.600,00
24	Caixa	1.100	Detergente liquido neutro frs.de 500ml cx.c/24unidade	LIMPOL	R$ 30,00	R$ 33.000,00
25	Unid	1.100	Escova para vaso sanitário	CONDOR	R$ 15,00	R$ 16.500,00
26	Unid	1.500	Escova plástica p/ lavar roupa serdas sintéticas	CONDOR	R$ 2,50	R$ 3.750,00
27	Unid	970	Escovinha plásticas serdas sintéticas	CONDOR	R$ 3,00	R$ 2.910,00
28	Unid	4.700	Esponja dupla face 110X70X2cm	BRILUX	R$ 0,50	R$ 2.350,00
29	Unid	2.000	Flanela de limpeza 0,29X0,39M	LIMPOTEX	R$ 2,50	R$ 5.000,00
30	Unid	1.600	Guardanapo de pano 20 X 60 CM	SÃO CRISTOVÃO	R$ 3,00	R$ 4.800,00
31	Unid	1.100	Inseticida sem cheiro spray PEQ. C/ 12 UNID	RAID	R$ 84,00	R$ 92.400,00
32	Unid	3.600	Limpa alumínio frasco de 600ML	ECONOMICO	R$ 1,50	R$ 5.400,00
33	Frasco	450	Limpa vidro frasco com pulverizador de 500ML	VEJA	R$ 4,00	R$ 1.800,00
34	Unid	3.000	Limpador instantâneo multiuso	VEJA	R$ 3,50	R$ 10.500,00
35	Unid	850	Lustra moveis frasco de 200ML	POLIFLOR	R$ 3,00	R$ 2.550,00
36	Par	3.700	Luva de limpeza látex tamanho médio	LATEX	R$ 3,50	R$ 12.950,00
37	Par	3.000	Luva de limpeza látex tamanho pequeno	LATEX	R$ 3,50	R$ 10.500,00
38	Par	380	Luva mucambo G	MUCAMBO	R$ 9,00	R$ 3.420,00
39	Par	380	Luva mucambo M	MUCAMBO	R$ 9,00	R$ 3.420,00
40	Par	380	Luva mucambo P	MUCAMBO	R$ 9,00	R$ 3.420,00
41	Unid	1.300	Mangueira fibra para jardim 30metros	JARDIM	R$ 25,00	R$ 32.500,00
42	Unid	800	Óleo de peroba Frasco de 200ML	PEROBA	R$ 2,50	R$ 2.000,00
43	Unid	650	Pá para lixo de plástico	JAGUAR	R$ 2,50	R$ 1.625,00
44	Unid	1.500	Pá para lixo metal com cabo de madeira	CONDOR	R$ 6,50	R$ 9.750,00
45	Unid	1.000	Palha de aço pacote 44g c/8 unidades	BOMBRIL	R$ 1,50	R$ 1.500,00
46	Unid	5.000	Pano de chão 0,50X0,70cm	ITATEX	R$ 3,50	R$ 17.500,00
47	Fardo	7.500	Papel higiênico fardo c/48 rolos de 30 metros	FLORAL	R$ 18,00	R$ 135.000,00
48	Fardo	3.500	Papel toalha rolo de 22X21,5cm de 25 metros fardo c/2 rolo	SCALA	R$ 40,00	R$ 140.000,00
49	Unidade	1.000	Porta sabão e detergente	JAGUAR	R$ 10,00	R$ 10.000,00
50	Unidade	1.600	Rodo de 40cm cabo plástico	RODOFORT	R$ 10,00	R$ 16.000,00
51	Unidade	1.300	Rodo de madeira	RODOFORT	R$ 5,00	R$ 6.500,00
52	Caixa	1.000	Sabão em barra cx. c/20 unidades de 1kg	ECONOMICO	R$ 60,00	R$ 60.000,00
53	Caixa	700	Sabão em pó cx. c/24 unidades de 500 G	OMO	R$ 84,00	R$ 58.800,00
54	Unidade	3.700	Sabonete neutro de 90G	PROTEX	R$ 2,00	R$ 7.400,00
55	Pacote	28.600	Saco para lixo capacidade 100 litros pct/c/ 5 unidades	AKI LIXO	R$ 3,50	R$ 100.100,00
56	Pacote	41.600	Saco para lixo capacidade 15 litros pct/c/ 10 unidades	AKI LIXO	R$ 3,00	R$ 124.800,00
57	Pacote	23.400	Saco para lixo capacidade 200 litros pct/c/ 5 unidades	AKI LIXO	R$ 3,50	R$ 81.900,00
58	Pacote	28.600	Saco para lixo capacidade 30 litros pct/c/ 10 unidades	AKI LIXO	R$ 2,00	R$ 57.200,00
59	Pacote	5.200	Saco para lixo capacidade 50 litros pct/c/ 10 unidades	AKI LIXO	R$ 2,50	R$ 13.000,00
60	Caixa	170	Soda caustica cx.c/24 unidades de 300g	HIPER	R$ 60,00	R$ 10.200,00
61	Unidade	20	Toalha de mesa branca 1,50m X 2,5m	ITATEX	R$ 30,00	R$ 600,00
62	Unidade	520	Toalha de rosto 29X45cm	ITATEX	R$ 15,00	R$ 7.800,00
63	Dúzia	35	Vassoura de cipó	CIPÓ	R$ 45,00	R$ 1.575,00
64	Dúzia	100	Vassoura de nylon 20cm	CONDOR	R$ 135,00	R$ 13.500,00
65	Dúzia	110	Vassoura de piaçava	PIAÇAVA	R$ 48,00	R$ 5.280,00
66	Dúzia	35	Vassoura de teto com cabo de 2.0-2,5m	CONDOR	R$ 180,00	R$ 6.300,00
67	Dúzia	100	Vassoura tipo espanador com cabo de 30cm	CONDOR	R$ 30,00	R$ 3.000,00
TOTAL DO LOTE 01						**R$ 1.693.105,00**
LOTE 02 – F. DAS CHAGAS V DE ALMEIDA – ME, CNPJ: 02.321.878/0001-54.						
ITEM	**UNID**	**QUANT**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**PREÇO UNITARIO**	**PREÇO TOTAL**
1	Pacote	1.498	Colher descartavel pacote c/ 50 unid	STRAWPLAST	R$ 3,50	R$ 5.243,00
2	Pacote	9.100	Copo descartavel 180 ml pacote c/ 100 unid	COPOBRAS	R$ 2,35	R$ 21.385,00
3	Pacote	780	Copo descartavel 300 ml pacote c/ 100 unid	COPOBRAS	R$ 5,50	R$ 4.290,00
4	Rolo	200	Filme de PVC transparente 300mx28cm	LUSAFILM	R$ 3,85	R$ 770,00
5	Caixa	260	Fosforo caixa c/10 c/ 10 unid	ARGOS	R$ 2,50	R$ 650,00
6	Caixa	1.685	Guardanapo de papel	SCALA	R$ 2,75	R$ 4.633,75
7	Caixa	325	Mamitex cx.c/100 Unid	WYDA	R$ 19,50	R$ 6.337,50
8	Pacote	585	Palito de dente pct.c/25unid	THEOTO	R$ 0,50	R$ 292,50
9	Rolo	200	Papel aluminio 100mx28cm	WYDA PRATIC	R$ 16,00	R$ 3.200,00
10	Pacote	1.560	Saco para dindin pacote c/100 unidades	POLY EMBALAGEM	R$ 2,50	R$ 3.900,00
11	Pacote	33	Saco para pipoca pacote c/1000 unidides	POLY EMBALAGEM	R$ 15,00	R$ 495,00
12	Pacote	15.600	Saco plastico 02 kg pct.c/1000unid	POLY EMBALAGEM	R$ 3,00	R$ 46.800,00
13	Pacote	15.600	Saco plastico 05 kg pct.c/1000unid	POLY EMBALAGEM	R$ 5,00	R$ 78.000,00
14	Pacote	15.600	Saco plastico 1/2 Kg pacote c/100 unidades	POLY EMBALAGEM	R$ 2,20	R$ 34.320,00
TOTAL DO LOTE 02						**R$ 210.316,75**
LOTE 03 – F. DAS CHAGAS V DE ALMEIDA – ME, CNPJ: 02.321.878/0001-54.						
ITEM	**UNID**	**QUANT**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**PREÇO UNITARIO**	**PREÇO TOTAL**
1	Unidade	20	Bandeija inox g	TRAMONTINA	R$ 134,00	R$ 2.680,00
2	Unidade	1.560	Colher de sopa de aluminio	TRAMONTINA	R$ 11,25	R$ 17.550,00
3	Unidade	31	Colher inox grande	TRAMONTINA	R$ 35,00	R$ 1.085,00
4	Unidade	16	Concha	TRAMONTINA	R$ 22,00	R$ 352,00
5	Unidade	47	Deposito plastico grande	JAGUAR	R$ 65,00	R$ 3.055,00
6	Unidade	47	Deposito plastico médio	JAGUAR	R$ 39,90	R$ 1.875,30
7	Unidade	47	Deposito plastico pequeno	JAGUAR	R$ 29,00	R$ 1.363,00
8	Unidade	47	Faca de cozinha de 10 polegada	TRAMONTINA	R$ 16,00	R$ 752,00
9	Unidade	1.560	Faca de mesa	TRAMONTINA	R$ 3,90	R$ 6.084,00
10	Unidade	1.560	Garfo de mesa	TRAMONTINA	R$ 3,90	R$ 6.084,00
11	Unidade	16	Garfo inox grande	TRAMONTINA	R$ 16,00	R$ 256,00
12	Unidade	16	Garrafa térmica 12 lts	TERMOLAR	R$ 190,00	R$ 3.040,00
13	Unidade	31	Garrafa térmica 5 lts	TERMOLAR	R$ 89,00	R$ 2.759,00
14	Unidade	78	Garrafa térmica para café cap. 1 lt	TERMOLAR	R$ 32,00	R$ 2.496,00
15	Unidade	78	Jarra plástico para suco 1 lt	JAGUAR	R$ 9,00	R$ 702,00
16	Unidade	7	Liquidificador	WALITA	R$ 120,00	R$ 840,00
17	Unidade	7	Máquina de fechar marmita	MARMITEX	R$ 139,00	R$ 973,00
18	Unidade	7	Panela industrial 50 lt	PANELUX	R$ 240,00	R$ 1.680,00
19	Unidade	16	Papeiro	PANELUX	R$ 12,50	R$ 200,00
20	Unidade	16	Pegador de macarrão	TRAMONTINA	R$ 8,00	R$ 128,00
21	Unidade	1.560	Prato fundo de louça	MARINEX	R$ 3,90	R$ 6.084,00
22	Unidade	31	Tábua de cortar carne	JAGUAR	R$ 18,00	R$ 558,00

TOTAL DO LOTE 03						**R$ 60.596,30**
LOTE 04 – S A DO LIVRAMENTO – ME, CNPJ 01.725.411/0001-07						
ITEM	**UNID**	**QUANT**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA/MODELO**	**PREÇO UNITARIO**	**PREÇO TOTAL**
01	Garrafa	850	Agua mineral garafa c/20 litros	YARA	R$ 7,00	R$ 5.950,00
02	Pacote	3500	Agua mineral garafa 350ml pacote c/12 garrafas	YARA	R$ 12,00	R$ 42.000,00
03	Unidade	653	Carga de gas 45kg	FOGÁS	R$ 220,00	R$ 143.660,00
04	Unidade	551	Carga de gas 13kg	FOGÁS	R$ 48,00	R$ 26.448,00
TOTAL DO LOTE 04						**R$ 218.058,00**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 28 de Agosto de 2014.

JAZIEL NUNES DE ALENCAR
Prefeito Municipal de Manacapuru

F. DAS CHAGAS V DE ALMEIDA
CNPJ: 02.321.878/0001-54

S A DO LIVRAMENTO – ME
CNPJ: 01.725.411/0001-07

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:4CF4B08A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANAQUIRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2014 - CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAQUIRI-AMtorna público que fará realizar**CONCURSO PÚBLICO**para provimento gradual de**473 vagas**em cargos pertencentes ao seu Quadro de Pessoal a ser regido pelas disposições previstas nas Instruções Especiais deste Edital e em conformidade com o disposto no art. 37, II primeira parte da Constituição Federal, artigo 13 da Lei Municipal nº. 184/91 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e nos artigos 9º e 17 da Lei Complementar Municipal nº. 001/06, 005/2009 (Plano de Cargos dos Servidores Municipais) e alterações posteriores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso.

1.2 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei nº 184 de 01 de Agosto de 1991 e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada com suas respectivas alterações.

1.3 Sendo nomeados sob o regime jurídico estatutário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais – Lei nº 184 de 01 de Agosto de 1991.

1.4 O concurso público consistirá de Prova Objetiva para todos os cargos e Prova de Títulos somente para os cargos que exijam o nível de ensino superior.

1.5 A aplicação da Prova Objetiva e da Prova de Títulos será realizada mo município de Manaquiri.

1.6 O candidato interessado em qualquer um dos cargos para a Zona Rural deverá indicar no Formulário de inscrição a comunidade que pretende trabalhar,**conforme Anexo II**.

1.7 A lotação das vagas oferecidas para Zona Rural ficará a critério das necessidades das Secretarias Municipais, respeitada a ordem classificatória dos candidatos habilitados.

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

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

1.9 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, jornal de grande circulação e disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.br.

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

2. DO CARGO, REQUISITO BÁSICO, JORNADA SEMANAL, VAGAS E REMUNERAÇÃO,Serão oferecidas 473 (quatrocentos e setenta e três) vagas no Concurso Público para provimento de cargos, assim distribuídas:

Ensino Fundamental

Cargo	Requisitos Básicos	*Total de vagas	Vagas PcD **	Remune-ração(R$)
Auxiliar de Serviços Gerais – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	3º Ano do Ensino Fundamental	25	2	724,00
Auxiliar de Serviços Gerais – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	3º Ano do Ensino Fundamental	26	2	724,00
Gari Jornada Semanal: 40 horas	3º Ano do Ensino Fundamental	20	1	724,00
Pedreiro Jornada Semanal: 40 horas	3º Ano do Ensino Fundamental	2	-	768,09
Motorista de Veículo Pesado Cat. C e D Jornada Semanal: 40 horas	4° Ano do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação categoria C e D	6	1	900,00
Motorista de Veículo Leve Cat. B Jornada Semanal: 40 horas	4° Ano do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria B	2	-	882,30
Arrais-Amador Jornada Semanal: 40 horas	4° Ano do Ensino Fundamental e Habilitado com Carteira Fluvial	2	-	865,00
Vigia Jornada Semanal: 40 horas	4° Ano Ensino Fundamental	15	1	724,00
Merendeira – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	4º Ano do Ensino Fundamental	11	1	724,00
Merendeira – (Zona Urbana)	4º Ano do Ensino Fundamental	6	1	724,00

Jornada Semanal: 40 horas				
Auxiliar Administrativo Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental completo	11	1	745,72
Recepcionista Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental completo	7	1	745,72
Agente Comunitário de Saúde – Zona Rural (PACS) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental completo e residir na sua área de atuação	48	3	1.014,00
Agente Comunitário de Saúde – Zona Urbana (PACS) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental completo e residir na sua área de atuação	17	1	1.014,00
Agente de Endemias (FVS) – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental incompleto	16	1	1.014,00
Agente de Endemias (FVS) – Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Fundamental incompleto	02	-	1.014,00

Ensino Médio

Cargo	Requisitos Básicos	Total de vagas *	Vagas PcD **	Remune-ração(R$)
Agente Administrativo – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	08	1	785,00
Agente Administrativo – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	14	1	785,00
Auxiliar de Consultório Dentário (SAUDE BUCAL) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	2	-	837,12
Digitador Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	3	-	820,71
Fiscal de Tributos Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	2	-	850,00
Fiscal de Vigilância Sanitária Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	3	-	850,00
Microscopista (FVS) – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo e curso de microscopista.	05	1	724,00
Microscopista (FVS) – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo e curso de microscopista.	04	-	724,00
Monitor Social (Prog. de Errad. Trab. Infantil)-PET Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	2	-	724,00
Monitor Social de Esporte e Lazer (PROJOVEM) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	1	-	900,00
Monitor Social (PROJOVEM) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	1	-	800,00
Monitor Social de Oficina Arte e Cultura (PROJOVEM) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	1	-	900,00
Secretário de Escola (FUNDEB) – (Zona Rural) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio Completo	20	1	785,00
Secretário de Escola (FUNDEB) – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio Completo	3	-	785,00
Técnico Agrícola Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo com formação Técnico Agrícola	1	-	865,00
Técnico Ambiental Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo com formação Técnico Ambiental	1	-	865,00
Técnico de Nível Médio (CRAS) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	5	1	800,00
Técnico de Nível Médio (CREAS) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo	5	1	800,00
Técnico em Laboratório Jornada Semanal: 20 horas	Ensino Médio completo com formação Técnico Laboratório	3	-	865,00
Técnico em Piscicultura Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Médio completo com formação Técnico Piscicultura	1	-	865,00

Ensino Superior

Cargo	Requisitos Básicos	*Total de vagas	**Vagas PcD	Remune-ração (R$)
Engenheiro Florestal Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal	1	-	2.800,00
Farmacêutico-Bioquímico Jornada Semanal: 20 horas	Ensino Superior completo em Farmácia ou Bioquímica ministrado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Habilitação legal para exercício da profissão e inscrição no Conselho Regional de Química ou Farmácia.	2	-	2.800,00
Pedagogo ED-CSP-IV (FUNDEB) Jornada Semanal: 30 horas	Ensino Superior completo em Pedagogia	5	1	1.394,55
Professor ED-LPL-IV 20 HORAS – (Zona Rural) Jornada Semanal: 20 horas	Ensino Superior completo em Licenciatura Plena	121	7	848,50
Professor ED-LPL-IV 20 HORAS – (Zona Urbana) Jornada Semanal: 20 horas	Ensino Superior completo em Licenciatura Plena	37	2	848,50
Supervisor ED-CSP-IV (FUNDEB) Jornada Semanal: 40 horas	Ensino Superior completo em Pedagogia	5	1	1.394,55
Nutricionista (FUNDEB) Jornada Semanal: 30 horas	Ensino Superior completo em Nutrição	1	-	2.800,00

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

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo, se atender as seguintes exigências:
a) Ser aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

g) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
h) Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;
i) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
3.2 Os documentos comprobatórios dos Requisitos Básicos deverão ser apresentados por ocasião da convocação para admissão.
3.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

4. DA INSCRIÇÃO
4.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via INTERNET, no Endereço Eletrônico http://www.concursoscopec.com.br solicitada no período entre**0 (zero) hora do dia 10 de novembro até as 23h59min do dia 30 de novembro de 2014**, observado o horário oficial de Manaus.
4.1.1 A prefeitura disponibilizará um posto de inscrição localizado na**Rua Sebastião Gomes S/N (Prédio da UAB) – Centro - Manaquiri/Am no**Período de 10 a 30 de novembro de 2014 das 8 h as 12 h e das 14h as 17h de segunda a sexta feira, exceto sábado, domingo e feriado.
4.2 A Comissão Organizadora não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
4.3 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
4.3.1 preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.
4.3.2 Imprimir a Guia de Recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento da taxa de inscrição.
4.4 Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através da Guia de Recolhimento, até o dia**01 de dezembro de 2014**, em qualquer agência do BANCO DO BRASIL, bem como nas Lotéricas, no valor de:
Nível Fundamental - R$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Médio - R$ 60,00 (sessenta reais).
Nível Superior - R$ 100,00 (cem reais).
4.4.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a Guia de Recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
4.4.2 Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.
4.4.3 O pagamento do valor de inscrição após o dia**01 de dezembro de 2014**, a realização de qualquer modalidade de pagamento ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica o CANCELAMENTO da inscrição e automaticamente a sua eliminação.
4.5 O pagamento da taxa de inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.
4.6 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos deste edital.
4.7 O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão.
4.8 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
4.9 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4.10 No período de**02 a 07 de dezembro de 2014**o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o dia**08 de dezembro de 2014**, com a Comissão Permanente de concursos do CETAM – através do telefone 2126-7449, ou email copec1@cetam.am.gov.br, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9h às 17h, para verificar o ocorrido.
4.10.1 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor correspondente a inscrição.
4.11 A solicitação de inscrição via internet, cujo pagamento foi efetuado após o dia**01 de dezembro de 2014**não será aceita.
4.12 O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de qualquer documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade da informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
4.13 A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br nos últimos dias de inscrição.
4.14 O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição.
4.15 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
4.16 O simples comprovante de depósito não garante a inscrição.
4.17 O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros ou para outros concursos.
4.18 Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou comunidade.
4.19 As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada por terceiros, reservando a Prefeitura Municipal de Manaquiri e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
4.20 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
4.21 Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção do pagamento do valor da inscrição) por um mesmo candidato, somente será considerada válida a inscrição de maior numeração. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de inscrição.
4.22 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
4.23 A Prefeitura Municipal de Manaquiri e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
4.24 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá indicar no momento da inscrição os recursos especiais necessários e ainda enviar até dia**01 de dezembro de 2014**, o requerimento acompanhado da cópia simples do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.

4.24.1 O candidato que não o fizer até o dia**01 de dezembro de 2014**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
4.24.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
4.24.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.24.4 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CETAM/COPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.
4.25 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o**01 de dezembro de 2014**, observado o seguinte:
a) O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.
b) No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
c) O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.
d) No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.
e) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.
f) A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
g) Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.
4.25.1 Se o nascimento ocorrer após a data de solicitação da necessidade de amamentar, quando então deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova juntamente com o alimentando, além de um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança
4.26 Os nomes dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br,quando da divulgação do Cartão de Confirmação.
4.27 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à COPEC pelo e-mail concursomanaquiri@cetam.am.gov.br.

4.28 **ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO DE INSCRIÇÃO**
4.28.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, cumulativamente:
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e
b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007 e ser assistido pelo Centro de Referência e Assistência Social – CRAS.
4.28.2 O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br das**10 horas do dia 13 de outubro de 2014 até as 14 horas do dia 17 de outubro de 2014.**
4.28.3 O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida no**item 4.28.1**deste edital, e transferir os dados via internet.
4.28.4 O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,**encaminhado por e-mail: concursomanaquiri@cetam.am.gov.br.
4.28.5 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
4.28.6 A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
4.28.7 Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
4.28.8 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso.
4.28.9Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c) fraudar e/ou falsificar documentação;
d) indicar do número do NIS incorreto e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4.28.10 Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, fax ou via correio eletrônico, fora do prazo ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital.
4.28.11 O recebimento do requerimento e análise do pedido de isenção será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Manaquiri.
4.28.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia**28 de outubro de 2014,**no endereço http://www.concursoscopec.com.br.
4.28.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição**deferido**estará automaticamente inscrito no concurso público.
4.28.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção**indeferido**deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor da inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital.
4.28.15 O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público.
4.28.16 A documentação apresentada para solicitação de isenção da taxa de pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.
4.28.17 O candidato cujo pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com a orientação descrita no**item 13 do**edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.
5.1.1 Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, aos deficientes será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;
b) encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o dia**01 de dezembro de 2014**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010 - Manaus/AM, o original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem.
5.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
5.4 Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não deficiente mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição.
5.5 Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixados para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
5.6 Serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme o artigo 4º do Decreto 3.298/99.
5.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras).
5.9 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício.
5.10 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas.
5.11 Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos com deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso.
5.12 A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive as dos candidatos com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
5.13 Os candidatos Portadores de Deficiência, classificados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.
5.14 Os candidatos com deficiência habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
5.15 Os casos omissos neste edital em relação aos candidatos com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

6. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO
6.1 O cartão de confirmação estará disponível no**período 16 a 21 de dezembro de 2014**, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas.
6.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova.
6.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar**até o dia 22 de dezembro de 2014**a correção através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade**,**encaminhado por e-mail: concursomanaquiri@cetam.am.gov.br.
6.4 O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
6.5 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM.
6.6 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público.
6.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br.

7. ESTRUTURA DO CONCURSO
7.1 O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:
7.1.1 **Primeira etapa –**Consistirá de Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e/ou Conhecimentos Específicos) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
7.1.2 **Segunda etapa**– Consistirá em Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório, para todos os cargos que exigem o nível de Ensino Superior.

8. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO- PROVA OBJETIVA
8.1 A Prova Objetiva constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha contendo alternativas de “A” a “D”, e uma única resposta correta abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.
8.2 A Prova Objetiva será aplicada**no dia 25 de janeiro de 2015 (domingo),**com duração máxima de 03 (três) horas. O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação divulgado no site http://www.concursoscopec.com.br
8.3 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
8.4 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
8.5 Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos.
8.6 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova.
8.7 Os candidatos inscritos ao cargo de**Agente de Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Arrais-Amador, Gari, Merendeira, Motorista de Veículo Pesado Cat. C e D, Motorista de Veículo Leve Cat. B, Pedreiro e Vigia,**farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

8.8 Os candidatos inscritos ao cargode**Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde e Recepcionista farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos**Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
8.9 Os candidatos inscritos ao cargo**de****Agente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário (SAUDE BUCAL), Digitador, Microscopista (FVS), Monitor Social (Prog. de Errad. Trab. Infantil)-PET, Monitor Social de Esporte e Lazer (PROJOVEM), Monitor Social (PROJOVEM), Monitor Social de Oficina Arte e Cultura (PROJOVEM), Secretário de Escola (FUNDEB)**farão provas de Conhecimentos Gerais sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 15 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
8.10 Os candidatos inscritos ao cargo de**Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Nível Médio (CRAS), Técnico de Nível Médio (CREAS), Técnico em Laboratório, Técnico em Piscicultura**farão provas de Conhecimentos Gerais sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 de Raciocínio Lógico-Matemático e 20 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos.
8.11 Aos candidatos inscritos ao cargo de**Engenheiro Florestal, Farmacêutico-Bioquímico, Pedagogo ED-CSP-IV (FUNDEB), Supervisor ED-CSP-IV (FUNDEB) e Nutricionista (FUNDEB) e Professor ED-LPL-IV 20 HORAS,**será aplicada uma Prova Objetiva constituída de Conhecimentos Gerais (15 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico-Matemático) e 25 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos.

8.12 **REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**
8.12.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.
8.12.2 O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de**uma hora**do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta**preta ou azul de material transparente**e de documento de identidade**original**.
8.12.3 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
8.12.4 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no**item 8.12.8**deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
8.12.5 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação.
8.12.6 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Boletim de Ocorrência (B.O), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
8.12.7 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
8.12.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
8.12.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto.
8.12.10 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso.
8.12.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas.
8.12.12 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis.
8.12.13 Não haverá substituição das Folhas de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
8.12.14 Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o**item 5**, quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da escola designado pela COPEC/ CETAM.
8.12.15 É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio, rádio, calculadora, ou similares.
8.12.16 Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
8.12.17 A identificação especial compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico da sua Folha de Respostas (provas objetivas).
8.12.18 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
8.12.19 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador.
8.12.20 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais durante a realização da prova.
8.12.21 Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:
a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas.
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato.
c) for surpreendido portando armas ou aparelho eletrônicos tais como bip, telefone celular, gravador, receptor, pager, notebook e/ou equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro.
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos.
e) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos.
f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização.
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas.
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.
l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
8.12.22 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

8.12.23 Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno.
8.12.24 É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal a Folha de Respostas preenchida e assinada, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada.
8.12.25 Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso.
8.12.26 Os três últimos candidatos ao terminar as Provas deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata com suas respectivas assinaturas.
8.12.27 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
8.12.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
8.12.29 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
8.12.30 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
8.12.31 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
8.12.32 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
8.12.33 Ao término das provas o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
8.12.34 Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
8.12.35 O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
8.12.36 No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação.
8.12.37 Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas.
8.12.38 O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br.
8.12.39 O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no**item 13 do**edital.

9. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO- PROVA DE TÍTULOS
9.1 Somente serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de Títulos os candidatos, classificados na Prova Objetiva, em número correspondente até o quádruplo do quantitativo de vagas por cargo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no**item 12**deste Edital.
9.1.1 Os candidatos não convocados para a prova de Títulos estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.
9.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos dias**23 e 24 de fevereiro de2015**, das 8h às 12 h e das 14h as 17h, no**Auditório da Prefeitura Municipal de Manaquirisituada na Rua Pedro Pastor nº 41 - Centro, município de Manaquiri/AM.**
9.2.1 A documentação poderá ser entregue ainda no Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, setor da Comissão Permanente de Concursos/COPEC, das 8h às 12 h e das 14h as 17h localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010 - Manaus/AM
9.3 Os candidatos convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa.
9.4 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação na área do cargo de opção.	2,0 pontos	2,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	4,0 pontos	4,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	6,0 pontos	6,0 pontos

9.5 A nota da Prova de títulos resultará do somatório dos pontos (valor máximo) do quadro acima, até o limite de 6,0 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, os pontos excedentes serão desconsiderados para todos os efeitos.
9.6 Cada título será considerado uma única vez.
9.7 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;
9.8 Somente serão considerados os cursos de**Mestrado e Doutorado**credenciados pelo Conselho Federal de Educação.
9.9 Os cursos de**Especialização**deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas.
9.10 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitos ainda atestados oficiais ou declarações de conclusão do curso em que constem**necessariamente**as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
9.11 Não serão atribuídos pontos para:
a) Declarações sem especificação clara da conclusão de curso, disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
b) Histórico Escolar;
c) Ata de Defesa;
d) Comprovação dos títulos em que a cópia não esteja autenticada por tabelionato.
e) Declarações de conclusão de cursos emitidas via internet que não estejam acompanhadas da impressão do mecanismo de autenticação, ou seja, da confirmação de autenticidade do referido documento.
9.12 Todos os títulos deverão ter afinidade com a área do cargo ao qual o candidato concorre.
9.13 No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de Folhas apresentadas e assinar a relação da entrega dos títulos.
9.14 Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos de pós-graduação realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
9.15 Não serão aceitos documentos encaminhados via POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO.

9.16 Os diplomas ou Declarações comprobatórios de escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Prova de Títulos.
9.17 Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato.
9.18 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
9.19 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações.
9.20 A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no site http://www.concursoscopec.com.br na data prevista no**Anexo IV.**
9.21 Não serão aceitos títulos fora da data, local e horário estipulado para o recebimento dos mesmos.
9.22 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos.
9.23 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA (PROVA OBJETIVA)
10.1 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
a) Deixar de comparecer à Prova Objetiva.
b) Obtiver nota "ZERO" em qualquer disciplina da Prova Objetiva.
c) Obtiver a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
10.2 O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público.
10.3 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica dos pontos obtidos em cada matéria que constitui a prova.
10.4 Não serão atribuídos pontos para as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação.
10.5 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova.
10.6 A classificação dos candidatos aprovados por cargo na prova objetiva será feita em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do item 12.
10.7 O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, o boletim de desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado preliminar da primeira etapa.

11. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO
11.1 O Resultado Final definirá**os habilitados**para comporem a lista de classificação e será previsto como segue:
a) Para os cargos de nível superior será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa) e avaliação de títulos (segunda etapa).
b) Para os cargos de nível médio e fundamental será a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa).
11.2 Considerar-se-ão**Habilitados**os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas neste Edital.
11.3 Os candidatos serão organizados, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do item 12.
11.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem pessoas com deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.
11.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato não deficiente com observância da ordem classificatória.
11.6 O resultado final dos classificados será disponibilizado no site http://www.concursoscopec.com.br nas datas previstas no Anexo IV.

12. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
12.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:
1º Tiver idade igual ou superior 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
2º Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;
3º Obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
4º Obtiver o maior número de pontos em Matemática;
5º Obtiver o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
6º Obtiver o maior número de pontos em Informática Básica;
7º Persistindo o empate, terá precedência o candidato mais idoso.

13. DOS RECURSOS
13.1 O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente.
13.2 Será admitido recurso quanto:
a) ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
b) ao indeferimento ao atendimento especial para realização da prova;
c) ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência;
d) à aplicação das provas;
e) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
f) ao resultado das Provas Objetivas e Prova de Títulos.
13.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
13.4 A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.concursoscopec.com.br, e seguir as instruções ali contidas.
13.5 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas.
13.6 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF.
13.7 Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova.
13.8 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.9 Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos submetidos à mesma prova, independentemente de terem recorrido.
13.10 No caso de recursos contra a nota atribuída na Prova de Títulos, a Banca Examinadora poderá manter, aumentar ou diminuir a pontuação atribuída ao candidato.
13.10.1No caso dos resultados dos títulos não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
13.11 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.
13.12 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
13.13 Serão indeferidos os recursos:
a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
b) que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital
c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
e) destinado a evento diverso do questionado
f) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
13.14 No espaço reservado às razões do recurso fica vedada qualquer identificação (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
13.15 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 07 (sete) dias.
13.16 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC http://www.concursoscopec.com.br e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação.
Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo.
13.17 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

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

15. DA NOMEAÇÃO E POSSE
15.1 Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal de Manaquiri se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.
15.2 A Prefeitura Municipal de Manaquiri por meio do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no item 2 deste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para apresentação dos documentos.
15.3 O não pronunciamento do candidato convocado, no prazo estabelecido na convocação, de que trata o item anterior, facultará a Prefeitura Municipal de Manaquiri a convocação do candidato seguinte, excluíndo-o do concurso.
15.4 O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
a) certidão de nascimento ou casamento.
b) título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição.
c) certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
d) cédula de Identidade;
e) declaração de bens e rendimentos, atualizada até a data da posse;
f) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
g) documento de inscrição no PIS ou PASEP;
h) duas fotos 3x4, recentes;
i) comprovante dos requisitos básicos exigidos no item 2 deste edital;
j) declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
k) certidões dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Estadual, emitida pelo sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Amazonas (www.tjam.jus.br) e Justiça Federal emitida pelo sítio eletrônico da Justiça Federal - seccional do Amazonas (www.jfam.jus.br), dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses;
l) folha de antecedentes da Polícia Civil onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
m) se servidor público, declaração do órgão a que esteja vinculado de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade administrativa, expedida, no máximo, há seis meses;
15.5 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais.
15.6 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
15.7 No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória (Lista de ampla concorrência e Lista dos candidatos com deficiência).
15.8 O candidato com deficiência que for convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos solicitados a critério da autoridade médica designada pela Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Manaquiri.
15.9 O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do cargo.
15.10 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
15.11 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Manaquiri, excluirá o candidato do Concurso.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
16.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do concurso contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial e/ou divulgados no site http://www.concursoscopec.com.br, a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso.
16.2 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos ou não entrar em contato com a COPEC/CETAM nos prazos mencionado neste edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

16.3 A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Manaquiri não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o sitehttp://www.concursoscopec.com.brpara verificar as informações que lhe são pertinentes.
16.4 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site http://www.concursoscopec.com.brnas datas previstas no Anexo IV.
16.5 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
d) não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.
16.6 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial.
16.7 A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou omissão ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
16.8 A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público.
16.9 Cabe a Prefeitura Municipal de Manaquiri o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no item 2 deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso.
16.10 A habilitação do candidato no concurso, além do número de vagas oferecidas no presente edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, ficando a convocação para a posse e nomeação condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Manaquiri, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.
16.11 Os candidatos classificados considerados habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos candidatos habilitados.
16.12 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados.
16.13 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital.
16.14 O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos.
16.15 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: concursomanaquiri@cetam.am.gov.br. e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no endereço situado na**Rua Pedro Pastor, nº 41**,**Centro, Manaquiri-AM**. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
16.16 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
16.17 A comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de Manaquiri não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
b) endereço residencial errado ou não atualizado;
c) endereço de difícil acesso;
d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
e) correspondência recebida por terceiros.
16.18 As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração.
16.19 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso.
16.20 A Prefeitura Municipal de Manaquiri e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso
16.21 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis municipais e suas alterações – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Manaquiri.
16.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Manaquiri juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

Manaquiri/AM, 29 de setembro de 2014

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Manaquiri

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 Para os cargos de<u>Agente de Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Arrais-Amador, Gari, Merendeira, Motorista de Veículo Pesado Cat. C e D, Motorista de Veículo Leve Cat. B, Pedreiro e Vigia</u>
<u>Português</u>: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Concordância nominal. Significado das palavras:

sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch. Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas.

1.2 Para os cargos deAuxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde e Recepcionista
Português: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normais gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase. (Observação: Serão utilizadas as duas normas ortográficas oficiais).
Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas

1.3 Para os cargos deAgente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário (SAUDE BUCAL), Digitador, Microscopista (FVS), Monitor Social (Prog. de Errad. Trab. Infantil)-PET, Monitor Social de Esporte e Lazer (PROJOVEM), Monitor Social (PROJOVEM), Monitor Social de Oficina Arte e Cultura (PROJOVEM), Secretário de Escola (FUNDEB)
Língua Portuguesa:1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.
Raciocino Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.
Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.**2.**Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais.**3.**Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint.**4.**Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003).**5.**Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

1.4 Para os cargos deFiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Nível Médio (CRAS), Técnico de Nível Médio (CREAS), Técnico em Laboratório, Técnico em Piscicultura
Língua Portuguesa:1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico-Matemático:Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

1.5 Para os cargos deEngenheiro Florestal, Farmacêutico-Bioquímico, Pedagogo ED-CSP-IV (FUNDEB), Supervisor ED-CSP-IV (FUNDEB), Nutricionista (FUNDEB) e Professor ED-LPL-IV – Zonas: Urbana e Rural).
Língua Portuguesa:1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico-Matemático:números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

2. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

2.1 Fiscal de Tributos

1. Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; 2. Isenção dos contribuintes; 3. Responsabilidade tributária; 4. Lei 8666/93; 5. Contribuição de Melhoria, Hierarquia; 6. Código de Postura Municipal; 7. Código Tributário Nacional; 8. Código Tributário Municipal; 9. Constituição Federal.

2.2 Fiscal de Vigilância Sanitária

1. Vistoria Administrativa; 2. Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; 3. Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Manaquiri; 4. Saneamentos Básicos e Ambientais; 5. Sistemas de Abastecimento e Tratamento de Água; 6. Qualidade, Controle e Poluição das Águas; 7. Sistema de Esgoto; 8. Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); 9. Solo; 10. Aterro Sanitário; 11. Comunidade Biótica, Comunidade Biológica; 12. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; 13. Vegetação; 14. Desflorestamento; 15. Desmatamento.

2.3 Técnico Agrícola

1. Área de Agricultura: Culturas (implantação, manejo, fitossanidade, colheita, armazenamento e comercialização). Aspectos econômicos e fitotécnicos das hortícolas e frutíferas). Propagação de plantas e produção de mudas. Defensivos agrícolas (legislação, aspectos de utilização, armazenamento e destino de embalagens). Solos (práticas de manejo e conservação).
2. Área de Zootecnia: Suinocultura (aspectos do manejo reprodutivo, maternidade, creche e terminação, manejo sanitário, índices zootécnicos). Bovinocultura (caracterização de raças; aptidão zootécnica; confinamento; índices zootécnicos; pastagens: manejo, formação, espécies e sistema de pastagens). Avicultura (sistema de criação, manejo sanitário, nutrição, manejo de lotes).

2.4 Técnico Ambiental

EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio-ambientais; Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

2.5 Técnicode Nível Médio (CRAS) e Técnico de Nível Médio (CREAS)

Atos administrativos: conceito, requisitos, pressupostos, atributos, classificação, revogação, nulidade, convalidação, discricionariedade, vinculação, prescrição. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades. Contratos administrativos: conceito, modalidades e rescisão. Agentes Públicos: conceito, espécies, direitos e deveres, cargo, emprego e função, provimento, vacância; Serviços públicos: conceito, concessões, permissões, licenças e autorizações. Sindicância e Processo Disciplinar. Improbidade Administrativa. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle jurisdicional. Processo administrativo.

2.6 Técnico em Laboratório

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

2.7 Técnico em Piscicultura

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

2.8 Engenheiro Florestal

Silvicultura: sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia florestal: solos, relação solo-água-planta, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo. Implantação de povoamentos florestais: preparo de solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção florestal: controle de pragas, doenças e incêndios florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Exploração florestal: colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos, rendimentos, recuperação de áreas degradadas. Economia florestal: custos, preços, mercado, juros, avaliação de viabilidade de projetos de investimentos, amortização, depreciação, crédito florestal. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais.

Tecnologia da madeira: desdobro beneficiamento, preservação da madeira. Legislação: Código Florestal Federal, Código Florestal Estadual; Legislação Ambiental, Resoluções do CONAMA. Auditoria: florestal e ambiental. Construções florestais. Dendrologia: identificação de árvores, fitosociologia, fitogeografia, índices de concorrência. Sensoriamento remoto: fotointerpretação, fotogrametria, SIG. Sistemas agrosilvipastoris: sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris. Paisagismo: projetos e manejo de paisagem. Administração florestal.

2.9 Farmacêutico-Bioquímico

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clinica; Provas funcionais; Análise de urina; Analise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laborat órios de Analise Clinica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do liquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sangüíneas e fissulares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micose profundas; Micoses sistêmicas.

2.10 Nutricionista (FUNDEB)

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

2.11 Pedagogo ED-CSP-IV (FUNDEB)

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.

2.12 Supervisor ED-CSP-IV (FUNDEB)

1. Escola e Sociedade: uma relação indispensável. 2. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). 3. Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação. 4. Gestão, descentralização e autonomia dos sistemas escolares. 5. Gestão democrática da escola: ação colegiada e a constituição de órgãos colegiados. 6. A função supervisora no sistema de ensino e nas instituições de educação. 7. Fundamentos legais e diretrizes operacionais do trabalho escolar: novos paradigmas. 8. O pedagógico e o administrativo na ação supervisora. 9. A legislação educacional e a educação básica. 10. Estrutura e organização técnico-pedagógica da escola. 11. Criação e extinção de instituições de educação. 12. Regimento escolar e proposta pedagógica da escola. 13. O currículo e suas implicações. 14. Análise do plano pedagógico da escola na perspectiva da construção da cidadania. 15. A evasão escolar: um dos principais problemas da educação. 16. A atuação da supervisão em diferentes instituições de educação (redes: municipal e privada). 17. Correntes atuais da avaliação institucional. 18. A ética como valor fundamental. 19. Plano Nacional de Educação.

2.12 Professor ED-LPL-IV (20 horas – Zonas: Urbana e Rural)

1. Didática e Fundamentos Legais e Teóricos da Educação

Concepções e objeto de estudo. Didática e tendências pedagógicas no Brasil. O papel da Didática na formação profissional do professor. A interação entre o professor e o estudante. O processo de ensino. O planejamento da ação didática. Currículo e avaliação da aprendizagem. A educação na Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas alterações. Princípios filosóficos, sociológicos e psicológicos da educação escolar brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio. Lei Nº 10.172/01 (Plano Nacional de Educação – PNE). Lei Nº 11.494/07 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB).

2. Legislação
1.Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional.**2.**Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 - Política Nacional de Educação Ambiental;**3.**Resolução 3/2005, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação – Normas Nacionais para ampliação do Ensino Fundamental para nove anos;**4.**Lei n° 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;**5.**Resolução n° 4, de 13/07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;**6.**Resolução n° 7, de 14/12/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;**7.**Lei n° 7.502, de 20/12/1990.

3. Conhecimentos Teóricos-Metodológicos
1.Educação como direito social público.**2.**O contexto educacional e histórico da escola pública;**3.**Política educacional brasileira;**4.**Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil;**5.**Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação;**6.**O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção;**7.**Concepções de currículo e interdisciplinaridade;**8.**Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade;**9.**Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano;**10.**A afetividade como elemento mediador da aprendizagem;**11.**Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação;**12.**Educação e diversidade;**13.**Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino;**14.**Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar;**15.**Educação, direitos humanos e cotidiano escolar;**16.**Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas;**17.**Avaliações da Educação Básica: Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA), Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil).

4. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)1. Noções de informática – hardware, software e periféricos;**2.**Organização, gerenciamento e armazenamento de arquivos;**3.**Software livre: filosofia de uso;**4.**Pressupostos psicopedagógicos das TIC na educação – instrucionismo e construcionismo;**5.**A utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação e jogos no processo educativo;**6.**Internet e intranet;**7.**Navegadores e Correio Eletrônico;**8.**As contribuições da internet na atividade de pesquisa – recursos e sites de busca;**9.**A internet como espaço de autoria;**10.**Redes sociais e escola;**11.**Segurança na rede: vírus e sites inadequados para crianças e adolescentes.

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Manaquiri

LOCALIDADE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SA	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE DE ENDEMIAS	MICROSCOPISTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	MERENDEIRA	PROFESSOR EDUC.LPL - IV 20 HS	SECRETARIO DE ESCOLA
AJARÁ	1	-	-	-	-	-	-	-
ALTO MANAQUIRI	1	-	-	1	6	1	7	1
ANDIROBA	3	-	-	1	-	-	-	-
ANDIROBÃO	1	2	1	1	2	1	5	1
ARAÇATUBA	1	-	-	-	-	-	-	-
BARRO ALTO	1	-	-	-	3	2	5	1
BARROZINHO	1	-	-	-	-	-	-	-
BOA VISTA	1	-	-	-	-	-	-	-
BOM INTENTO	-	-	-	-	-	1	4	1
CAI NAGUA	2	2	-	-	2	1	6	1
COARI/BOA VISTA/JANAUACA	1	-	-	-	-	-	-	-
COSTA DO ARUANÃ	1	-	-	-	1		6	1
COSTA DO BARROSO	3	-	-	-	1	1	7	1
CURURU /MARI	1	-	-	-	-	-	-	-
IGARAPÉ AÇU	1	-	-	-	-	-	-	-
IGARAPÉ DO MARI	-	-	-	-	-	-	1	-
IGARAPÉ DO PIAUI	-	-	-	-	-	-	1	-
ILHA DO BARROSO	1	-	-	-	1	-	8	1
ILHA DO BARROSO E PACOVA SUL	1	-	-	-	-	-	-	-
INAJÁ	1	-	-	-	-	-	-	-
ITALIANO	4	2	1	1	1	-	10	1
JANAUACA GRANDE	2	-	-	-	-	-	-	-
JARAQUI	1	-	-	-	-	-	-	-
JUTAÍ	2	-	-	-	-	-	-	-
LAGO ARAÇATUBA	-	-	-	-	-	-	4	1
LAGO DO AJARÁ	-	-	-	-	-	-	8	1
LAGO DO ANDIROBA	-	-	-	-	-	-	5	1
LAGO DO INAJÁ	-	-	-	-	-	-	6	1
LAGO DO JARAQUI	-	-	-	-	1	-	1	-
LAGO DO JUTAI	-	-	-	-	1	1	5	1
LAGO DO LIMÃO	-	-	-	-	-	-	6	1
LAGO DO TABOCA	-	-	-	-	-	-	1	-
LAGO GRANDE	1	-	-	-	-	-	-	-
LIMÃO	2	-	-	-	-	-	-	-
MIRAAUA	2	-	-	-	-	-	-	-
OURO VERDE	1	-	-	-	-	-	-	-
PARANÃ MANAQUIRI	1	-	-	-	-	-	7	1
PARANÃ JANAUACA	1	-	-	-	-	-	-	-
PESQUEIRO	3	-	-	-	-	-	-	-
PIAUI	1	-	-	1	-	-	-	-
POÇÃO	1	-	-	-	-	-	-	-
PURAQUÊ/TERRA PRETA	1	-	-	-	-	-	-	-
RAMAL BARRO ALTO	1	-	-	-	1	-	-	-
RAMAL DO ANDIROBA	-	-	-	-	1	-	-	-
RESSACA PESQUEIRO	-	-	-	-	-	-	3	1
TILHEIRO	1	-	-	-	1	1	4	1
TUPANA	-	-	-	-	1	1	5	1
VILA DO JANAUACA	1	2	-	-	2	1	6	1
TOTAL ZONA RURAL	**48**	**8**	**2**	**5**	**25**	**11**	**121**	**20**

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal de Manaquiri

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
a) Digitar documentos de certa complexidade;
b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.
e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
f) Operar arquivos e fichários;
g) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
i) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
k) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
l) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
m) Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria aos Secretários Municipais;
n) Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE ENDEMIAS (FVS)
a) Realizar ações básicas de saúde, através de visitas domiciliares periódicas, com aplicação de inseticida e medicamentos específicos no combate a endemias e controle de zoonoses;
b) Executar burrifações periódicas em locais considerados de perigo eminente de endemias;
c) Coletar material para análise;
d) Desenvolver atividades de educação e orientação em saúde individual e coletiva, visando a não proliferação de doenças;
e) Estimular a organização da comunidade;
f) Desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação;
g) Preencher e assinar o cartão de vistoria domiciliar;
h) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa.

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
a) Fazer a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio pelo menos uma vez por mês;
b) Realiza o mapeamento de cada área, o cadastramento das famílias e estimula a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida;
c) Realizar ações básicas de saúde, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos ou outras modalidades;
d) Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
e) Estimular a organização da comunidade;
f) Desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação;
g) Organizar as fichas de cada família visitada;
h) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa.

ARRAIS-AMADOR
a) Operar as máquinas das embarcações pertencentes à Prefeitura;
b) Fazer a limpeza, lubrificação e manutenção das máquinas;
c) Manter limpo e em bom estado seu ambiente de trabalho;
d) Zelar pela segurança dos passageiros e das cargas transportadas;
e) Cumprir as normas de segurança.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
a) Digitar documentos simples;
b) Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;
c) Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;
d) Colaborar na organização do cadastro de pessoal;
e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Administrativo;
f) Operar arquivos e fichários;
g) Redigir atos administrativos simples;
h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
i) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
k) Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (SAUDE BUCAL)
a) Desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
b) Preparar e organizar instrumentos de trabalho;
c) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
e) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos de equipe de saúde da família, entre outras atividades.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;

c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
d) Receber e transmitir mensagens;
e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
f) Preparar e servir refeições;
g) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
h) Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores;
i) Realizar cobranças e pagamentos;
j) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
k) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de prédios da Prefeitura;
l) Ajardinar as áreas circundantes dos prédios da Prefeitura;
m) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
n) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
o) Preparar e servir refeições;
p) Executar outras tarefas correlatas.

DIGITADOR
a) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
b) Manter a seqüência e o controle de documentos
c) Conferir os trabalhos digitados;
d) Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS
a) Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
b) Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária;
c) Verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo do Imposto
Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
d) Verificar a inscrição no Cadastro de Contribuintes de Tributos Municipais;
e) Fazer verificações no campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
f) Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços de qualquer natureza;
g) Lavrar autos de infração às normas legais; executar sindicâncias para verificação das alegações
dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição, bem como das multas respectivas, quando houver;
h) Fazer os cálculos dos tributos municipais;
i) Prestar informações em processos relativos ao pagamento de tributos municipais, retificação
dos nomes dos contribuintes, parcelamento de multas e reajustes dos débitos;
j) Informar e orientar os interessados em assuntos que se relacionem com pagamento de multas, taxas e impostos;
k) Intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
l) Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios, boletins estatísticos e demais documentos
relativos aos serviços efetuados;
m) Zelar pela guarda e arquivo das guias de reconhecimento fiscal;
n) Verificar o cumprimento das normas tributárias na área da sua competência;
o) Requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências que visem a salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
p) Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
a) Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e rotina do serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre higiene, saúde
e saneamento.
b) Realizar visitas a gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes do serviço municipal de saúde, efetuando entrevistas e observações, para estimar e estimular a freqüência aos serviços de saúde.
c) Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes de vacinas dentro e fora da Unidade Sanitária, para assegurar a preservação da saúde da comunidade.
d) Desenvolver trabalhos com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços de saúde, contribuindo para o desenvolvimentos do saneamento básico na comunidade.
e) Realizar visitas periódicas e planejadas a hospitais públicos, feiras, mercados, rodoviárias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados.
f) Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores com relação às suas necessidades e ao atendimento básico nas Unidades de Saúde, para assegurar a sua pronta recuperação.
g) Receber vacinas e controlar sua entrada e saída, observando prazo de validade e condições de conservação.
h) Atender e acompanhar os portadores de doenças transmissíveis, controlando e orientando sobre a importância do tratamento, na cura e controle de transmissão da doença.
i) Realizar triagem da clientela para distribuição de alimentos básicos, segundo normas e procedimentos preestabelecidos pela Prefeitura.
j) Promover atividades de educação em saúde com a comunidade, desenvolvendo palestras, sessões educativas, organização de grupos comunitários e associação de bairro, com o intuito de desencadear o processo de organização comunitária, sob supervisão do nível
hierárquico superior.

GARI
a) Varrer ruas, praças, parques e jardins;
b) Recolher o lixo juntado pelos membros de sua equipe;
c) Podar árvores dos logradouros públicos;
e) Colaborar na captura de animais soltos nas vias públicas;

d) Recolher animais mortos e outros detritos deixados nas ruas;
f) Colocar e retirar faixas e cartazes, atravessando as ruas e avenidas, devidamente autorizadas;
g) Participar da coleta de lixo e detritos em geral;
e) Executar tarefas de jardinagem e manutenção de parques e jardins públicos;
f) Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA
a) Executar serviços gerais de elaboração da merenda escolar, conforme cardápio apresentado;
b) Conservação e limpeza dos locais de preparo da merenda escolar e armazenamento dos alimentos;
c) Zelar pela conservação dos locais de refeição da merenda escolar;
d) Coletar o lixo da merenda escolar e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
e) Preparar e servir refeições;
f) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
g) Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores;
h) Realizar cobranças e pagamentos;
i) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
j) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de prédios da Prefeitura;
k) Ajardinar as áreas circundantes dos prédios da Prefeitura;
l) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
m) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
n) Preparar e servir refeições;
o) Executar outras tarefas correlatas.

MICROSCOPISTA (FVS)
a) Coletar material para análise, com a possibilidade de visitas domiciliares;
b) Realizar exame e análise microscópica de material, sedimento ou dos sólidos em suspensão;
c) Realizar pesquisa de substâncias químicas empregando métodos clássicos;
d) Elaborar Laudo de Análise de material;
e) Desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação;
f) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal de saúde.

MONITOR SOCIAL (PROG. DE ERRAD. TRAB. INFANTIL)-PETI
a) Realizar ações de monitoria social das crianças e adolescentes atendidos pelo programa PETI;
b) Realizar reuniões de grupos;
c) Desenvolver atividades de educação, lazer, desporto, artesanato e lingüístico individual e coletiva aos assistidos;
d) Organizar as fichas das crianças e adolescentes assistidos pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
e) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE CAT. B
a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica;
c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente;
d) Executar atribuições correlatas.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CAT. C E D
a) Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), transportando pessoas e materiais;
b) Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção,
para certificar-se de suas condições de funcionamento;
c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
d) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
e) Recolher o veículo à garagem Ao concluir o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
f) Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
g) Responsabilizar-se, quando transportar crianças, por dar orientações e chamar a atenção para questões de segurança;
h) Zelar pela segurança e conservação da carga transportada, verificando sua embalagem e fixação no veículo;
i) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
j) Executar outras atividade correlatas.

PEDREIRO
a) Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada;
b) Assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins;
c) Construir alicerce, levantar paredes, muros e construções similares;
d) Rebocar estruturas construídas;
e) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
f) Montar e desmontar andaimes para execução de obras desejadas;
g) Executar atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

a) Receber o público nos diversos órgãos da Prefeitura ou em eventos promovidos por esta;
b) Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
c) Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam;
d) Efetuar chamadas telefônicas;
e) Anotar e transmitir recados;
f) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

SECRETÁRIO DE ESCOLA (FUNDEB)
a) Chefiar a Secretaria, fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos aos auxiliares, para bom andamento dos serviços, assegurando o cumprimento de normas e prazos;
b) Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Direção;
c) Assinar juntamente com o Diretor todos os documentos relativos à vida escolar do aluno;
d) Participar da elaboração do Plano Escolar;
e) Organizar os arquivos e prontuários dos alunos de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Direção;
f) Publicar, de acordo com o Regimento e Legislação Vigente o quadro de notas de resultados finais e exames para conhecimento de todos os interessados;
g) Redigir e subscrever, comunicados e avisos relativos às matrículas e outros assuntos de interesse da Instituição;
h) Atender ao corpo docente, discente e administrativo, prestando esclarecimentos referentes à escrituração escolar e à Legislação;
i) Informar aos professores o último dia fixado no calendário escolar para entrega das notas e freqüência de cada bimestre e das notas finais;
j) Elaborar relatórios oficiais, sempre que solicitados por ordem superior;
k) Coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Administração;
l) Digitar correspondência, provas e outros documentos.

VIGIA
a) Fazer a vigilância noturna dos prédios públicos pertencentes ao patrimônio municipal, praças, jardins e outros logradouros públicos;
b) Verificar se as portas e janelas foram fechadas, bem como as luzes e os aparelhos de ar condicionado desligados;
c) Tomar providências imediatas em casos de emergência;
d) Exercer vigilância sobre veículos, máquinas e equipamentos;
e) Proteger o patrimônio histórico-cultural local;
f) Anotar os nomes das pessoas que entrarem nos prédios públicos com autorização, no horário noturno;
g) Identificar as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo a sua entrada no mesmo fora do horário de expediente;
h) Comunicar à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o seu turno de trabalho;
i) Exercer tarefas correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (CRAS)
a) Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade;
b) Proceder à digitação de documentos, quando solicitado;
c) Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes;
d) Elaborar mapas de consumo de gasolina dos veículos da unidade;
e) Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade;
f) Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade;
g) Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade;
h) Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade; e
i) Arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (CREAS)
a) Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade;
b) Proceder à digitação de documentos, quando solicitado;
c) Fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes;
d) Elaborar mapas de consumo de gasolina dos veículos da unidade;
e) Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade;
f) Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade;
g) Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade;
h) Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade; e
i) Arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade.

MONITOR SOCIAL DE OFICINA ARTE E CULTURA (PROJOVEM)
a) Pontualidade;
b) Disponibilidade de horário e de participação no Programa;
c) Clareza e desejo em relação à proposta do Programa Jovem Monitor;
d) Boa capacidade de comunicação e diálogo;
e) Boa comunicação oral e escrita;
f) Interesse em cultura, participação e envolvimento em atividades culturais;
g) Entendimento e interesse na mediação de público/espaço público/atendimento ao público;
h) Habilidades em produção ou alguma área cultural;
i) Criatividade;
j) Desejo de viver um processo de formação que combina parte teórica e parte prática;
k) Contato com leitura;
l) Pró-atividade, dinamismo, postura;
m) Desenvoltura em público;

n) Disposição para trabalho em grupo.

MONITOR SOCIAL (PROJOVEM)
a) Estimular a participação social, desenvolvendo aspectos presentes no processo comunitário;
b) Deter conhecimento sobre os principais aspectos da juventude;
c) Trabalhar com as questões do protagonismo juvenil;
d) Conscientizar o grupo sobre a questão que envolve a vulnerabilidade social;
e) Participar da formação inicial e continuada da proposta pedagógica do PROJOVEM;
f) Cumprir e fazer cumprir as suas regras;
g) Atuar nas atividades de articulação com a família e com a comunidade;
h) Manter os registros de sua atribuição em ordem;
i) Trabalhar na área profissionalizante da educação de jovens e adultos;
j) Participar da proposta pedagógica do PROJOVEM;
k) Auxiliar o cumprimento do plano de trabalho e planos de aula de acordo com a proposta pedagógica e conteúdo programático preestabelecido;
l) Difundir conhecimentos básicos em informática (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na Internet);
m) Orientar a execução de dança através de movimentos coreográficos preestabelecidos ou não, individualmente ou em conjunto;
n) Estimular a interpretação de papéis principais ou secundários nas várias modalidades de dança;
o) Orientar a expressão musical através dos sons e das emoções, orientando corretamente à arte de combinar os sons com os tempos musicais;
p) Proporcionar oportunidades para conhecimento dos vários ritmos e estilos de música;
q) Orientar a criação, interpretação e a representação de ação dramática;
r) Estimular a utilização da voz, do corpo e das emoções para desenvolver a criatividade;
s) Executar outras tarefas correlatas no âmbito do programa PRÓ-JOVEM.

MONITOR SOCIAL DE ESPORTE E LAZER (PROJOVEM)
a) Pontualidade;
b) Disponibilidade de horário e de participação no Programa;
c) Clareza e desejo em relação à proposta do Programa Jovem Monitor;
d) Boa capacidade de comunicação e diálogo;
e) Boa comunicação oral e escrita;
f) Interesse em cultura, participação e envolvimento em atividades culturais;
g) Entendimento e interesse na mediação de público/espaço público/atendimento ao público;
h) Habilidades nas áreas de Esporte e Lazer;
i) Criatividade;
j) Desejo de viver um processo de formação que combina parte teórica e parte prática;
k) Contato com o Esporte;
l) Contato com o do Lazer
m) Pró-atividade, dinamismo, postura;
n) Desenvoltura em público;
o) Disposição para trabalho em grupo.

ENGENHEIRO FLORESTAL
a) Analisar as condições e planejar o aproveitamento dos recursos naturais, visando a preservação e a conservação dos ecossistemas;
b) Produzir relatórios dos danos causados nos ecossistemas;
c) Estudar as diferentes espécies vegetais;
d) Reconhecer e analisar as condições necessárias para o melhor desenvolvimento de cada uma das espécies, como solo, clima e nutrientes específicos;
e) Pesquisar maneiras de adaptação das plantas em diferentes meios;
f) Delimitar áreas a serem desmatadas;
g) Acompanhar a retirada da madeira e avaliar a estocagem em local adequado;
h) Planejar o reflorestamento da área desmatada;
i) Elaboração e gerenciamento de programas de parques ambientais, reservas biológicas ou naturais;
j) Fiscalização da atividade madeireira e realização de pesquisas sobre os danos causados;
k) Utilizar instrumentos específicos como, fotos de satélites ou radares para analisar a condição das florestas e matas, planejar projetos de reestruturação do meio natural, e outros.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
a) Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
b) Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
c) Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
d) Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
e) Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
f) Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
g) Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
h) Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo- se de métodos químicos para verificar qual idade, teor, pureza e quantidade
de cada elemento;
i) Analisar soro antiofídico, pirogênico e outra s substâncias, valendo- se dos meios biológicos
e outros , para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
j) Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
k) Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

l) Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
m) Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
n) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
o) Participar das atividades administrativas , de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
p) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoa técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, afim de contribui r para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
q) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados , opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho a fetos ao Município;
r) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional .

PEDAGOGO ED-CSP-IV (FUNDEB)
a) Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
b) Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
c) Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
d) Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;
e) Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
f) Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
g) Participar na construção do projeto político-pedagógico;
h) Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto
sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
i) Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania;
j) Participar da elaboração do regimento escolar;
k) Buscar atualizar-se permanentemente;
l) Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
m) Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais
necessidades dos alunos;
n) Executar outras atividades compatíveis com a sua função.

PROFESSOR ED-LPL-IV 20 HORAS
a) Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
b) Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
c) Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as
diretrizes do ensino;
d) Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e as diretrizes
emanadas do órgão superior competente;
e) Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
g) Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, e estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem
menor rendimento;
h) Atualizar-se em sua área de conhecimento;
i) Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
j) Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
k) Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
l) Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;
m) Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
n) Zelar pela disciplina e pelo material docente;
o) Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

SUPERVISOR ED-CSP-IV (FUNDEB)
a) Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
b) Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
c) Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
d) Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
e) Participar da elaboração do regimento escolar;
f) Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
g) Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
h) Assessorar o trabalho docente quanto à métodos e trabalhos de ensino;
i) Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
j) Buscar atualizar-se permanentemente;
k) Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e de ensino;
l) Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
m) Executar outras atividades afins.

NUTRICIONISTA (FUNDEB)
a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como
compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
g) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos
órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como
estimando os respectivos custos;
j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
l) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
n) participar das ações de educação em saúde;
o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação
de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao.Município, compatíveis com sua especialização profissional.
q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO AGRÍCOLA
a) Fazer o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
b) Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior;
c) Coletar dados de natureza técnica;
d) Projetar detalhes de construções rurais; e Administrar propriedades rurais da Prefeitura;
f) Manejar e regular máquinas e implementos agrícolas;
g) Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
h) Executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários;
i) Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços
de drenagem e irrigação;
j) Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais;
k) Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
l) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
m) Exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
n) Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO AMBIENTAL
a) Realizar inspeções em campo para identificação, cadastramento e caracterização do grau de risco das fontes poluidoras ativas e potenciais nas bacias hidrográficas.
b) Participar do desenvolvimento e implantação de programas de educação ambiental e programas de ocupação e uso de bordas dos lagos, lagoas, reservatórios e açudes.
c) Auxiliar na elaboração de instrumentos normativos de internalização da legislação ambiental no âmbito das bacias hidrográficas.
d) Coletar, armazenar e pré-consiste dados de qualidade da água.
e) Participar da análise de estudos de impactos ambientais.
f) Acompanhar o andamento de medidas mitigadoras acordadas nas respectivas licenças dos órgãos ambientais.
g) Organizar e controlar arquivos técnicos e participa de estudos para definir as programações de trabalho.
h) Participar da elaboração de manuais técnicos, fichas de inspeção e rotinas.
i) Analisar relatórios, efetuar pesquisa, tabular dados e racionaliza métodos de trabalho.
j) Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO
a) Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames;
b) identificar e registrar amostras colhidas;
c) preparar material biológico para exame;
d) executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatologia;
e) preparar meio de cultura, antígenos e reagentes;
f) conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratório;
g) esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório;
h) zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários;
i) requisitar o material de consumo necessário;
j) orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua
extração, uso das ferramentas, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes para coleta;
k) identificar e registrar amostra;
l) preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites
normativos;

m) executar coleta de linfa, sangue e secreções;
n) executar atividades correlatas.

TÉCNICO EM PISCICULTURA
a) Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre piscicultura e procedimentos de biosseguridade;
b) Executar projetos de piscicultura em diversas etapas;
c) Planejar atividades pesqueira, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
d) Promover organização, extensão e capacitação pesqueira;
e) Fiscalizar produção pesqueira;
f) Desenvolver tecnologias adaptadas à produção pesqueira;

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação da dispensa de licitação	Até 13 de agosto de 2014
Assinatura do contrato	Até 13 de agosto de 2014
Publicação de extrato do contrato	Até 13 de agosto de 2014
Preparação do edital	40 dias a partir da assinatura do contrato
Publicação do edital	Até 30 de setembro de 2014
Solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição	13 a 17 de outubro de 2014
Resultado do deferimento de isenção do pagamento do valor de inscrição	28 de outubro de 2014
Recurso contra a divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos	29 e 30 de outubro de 2014
Resultado das análises dos recursos de pedidos de isenção	07 de novembro de 2014
Período de Inscrição via internet	10 a 30 de novembro de 2014
Data final para Pagamento do Valor da Inscrição	01 de dezembro de 2014
Encaminhamento do Laudo Médico para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD)	até o dia 01 de dezembro de 2014
Encaminhamento de requerimento acompanhado de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) para candidato que necessitar de condição especial para realização da prova	até o dia 01 de dezembro de 2014
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas	até **o dia 01** de dezembro de 2014
Confirmação do Pagamento do Valor da Inscrição se foi devidamente efetuado	02 a 07 de dezembro de 2014
Período para impressão do Cartão de Confirmação via internet	16 a 21 de dezembro de 2014
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 22 de dezembro de 2014
Aplicação da Prova Objetiva	25 de janeiro de 2015 (domingo).
Divulgação do Gabarito Preliminar	26 de janeiro de 2015
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	27 e 28 de janeiro de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e Prova Objetiva	05 de fevereiro de 2015
Resultado da Prova Objetiva	09 de fevereiro de 2015
Entrada de Recursos contra o Resultado Prova Objetiva	10 e 11 de fevereiro de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra resultado da Prova Objetiva	19 de fevereiro de 2015
Recebimento de Documentação para a Prova de Títulos	23 e 24 de fevereiro de 2015
Resultado da Prova de Títulos	11 de março de 2015
Entrada de Recursos contra Resultado Prova de Títulos	12 e 13 de março de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra o resultado da Prova de Títulos	21 de março de 2015
Resultado Final	24 de março de 2015
Entrada de Recursos contra Resultado Final	25 e 26 de março de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra o Resultado Final	03 de abril de 2015
Homologação do Resultado Final	06 de abril de 2015

Manaquiri/AM, 30 de setembro de 2014

AGUINALDO MARTINS RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sthanley Sena e Silva
Código Identificador:95A42485

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 533 DE 16 DE SETEMBRO DE 2014

"Dispõe sobre loteamento Urbano e Rural no Município de Manaquiri e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Manaquiri, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Manaquiri, aprova a seguinte:

L E I

Art. 1º Para fins desta Lei adotam-se as seguintes definições:
1 - Loteamento urbano ou para fins urbanos considerou-se a subdivisão de área em Lotes destinados à edificação de qualquer natureza, desde que se realize de acordo com os projetos urbanísticos regularmente aprovados pelo poder competente.
Não se considera loteamento, mas simples desmembramento, a subdivisão de área urbana em lotes para edificação, desde que seja aproveitado o sistema viário oficial da cidade ou vila, e não se abriram novas vias ou logradouros públicos, nem se prolonguem ou se modifiquem as existentes.
2 - Área Urbana, é a definida em lei municipal, observado o requisito mínimo de existência de melhoramentos indicados em pelo menos 2 (dois) dos incisos seguintes, construídos ou mantidos pelo Poder Público:
a) meio-fio ou calçamento, com canalização de águas pluviais;
b) abastecimento d'água;
c) rede de energia elétrica;

d) escola de ensino fundamental a uma distância máxima de 1 (um) quilômetro do imóvel considerado.
A Lei Municipal pode considerar urbanas as áreas urbanizáveis, ou de expansão urbana, constantes de loteamentos aprovados, mesmo, antes da vigência da presente Lei, pelos órgãos competentes, destinados à habitação e, à indústria mesmo que localizados fora das zonas definidas nos termos do art. 1º.
3 - Área de expansão urbana, da cidade e vilas é a que for prevista pelo Plano Diretor ou outra medida legal para atender ao crescimento da população e ao desenvolvimento das áreas urbanas.
4 - Área rural, é a área do Município, excluídas as áreas urbanas.
5 - Área de recreação, é a reservada a atividades sociais, cívicas, esportivas, culturais e contemplativas da população, tais como praça, bosques, parques e jardins.
6 - Área de uso institucional, é toda área reservada a fins específicos de Utilidade Pública, tais como: educação, saúde, cultura e administração.
7 - Quarteirão, é a área de terreno delimitada por vias de comunicação, subdividida ou não, em lotes para construção excetuando-se passagens para pedestres.
8 - Referência de Nível (RN) é a cota oficial de altitude.
9 - Logradouro público, é a parte da superfície da cidade ou vilas destinada ao trânsito e ao uso público, oficialmente reconhecido e designado por nome próprio.
10 - Vias de comunicação, é todo aquele espaço público que possibilita a interligação das diversas atividades do Município. Classificam-se em:
a) via principal ou primária, é a destinada à circulação geral;
b) via secundária, é a destinada à circulação local;
c) via de distribuição ou ligação, é a que canaliza o tráfego para vias principais;
d) via local, é a via secundária, destinada ao simples acesso aos lotes. No caso particular em que terminam numa praça de retorno, são denominadas "fundo de saco".
Art. 2º Para fins desta Lei, considera-se:
1 - ÁREA URBANA;
2 - ÁREA DE EXPANSÃO RURAL;
3 - ÁREA RURAL.
Art. 3º Todo o funcionamento de características urbanas deverá ser justificado na sua necessidade, e submetido ao órgão técnico local, ficando à critério da Prefeitura Municipal de Manaquiri a sua aprovação.
Art. 4º Os arruamentos, loteamentos, aberturas de vias e logradouros, assim como, escavações ou aterros na área urbana e de expansão urbana e rural, ficam sujeitos às diretrizes estabelecidas nesta Lei, e condicionadas à aprovação da Prefeitura Municipal de Manaquiri no que se refere às vias de comunicação, sistema de águas pluviais e domiciliar, esgotos sanitários, áreas de recreação e proteção paisagísticas e do patrimônio histórico.

DA PARTE TÉCNICA – DOCUMENTAÇÃO

Art. 5º A documentação técnica exigida nos processos de loteamentos neste Município, é a seguinte:
1 - Memorial Descritivo elaborado por responsável técnico (engenheiro civil ou arquiteto contendo:
a) Documentação, situação e área;
b) Situação da área com relação ao sistema viário existente no local e ao proposto pelo Plano Diretor;
c) Limites e confrontações;
d) Topografia;
e) Arruamento, solução adotada, área e porcentagem da área total;
f) Espaços reservados a edifícios públicos e verdes coletivos; solução adotada. áreas e porcentagem da área total;
g) Pavimentação (meio-fio) - tipo e classe do material empregado.
2 - Planta de situação na escala de 1:10.000.
3 - Planta de localização na escala de 1:2.000.
4 - Planta planimétrica na escala de 1:2.000, contendo:
a) Orientação;
b) Licença ambiental prévia;
c) Licença ambiental de Instalação;
d) Licença de operação do IPAAM.
5 - Planta altimétrica na escala de 1:2.000, contendo:
a) curvas de nível de metro em metro;
b) vias de comunicações projetadas.
6 - Perfis longitudinais das vias principais nas escalas, Horizontal: 1:2.000; Vertical: 1.200.
7 - Gabarito das secções transversais das vias principais.
8 - Projeto de todo o loteamento, na escala de 1:2.000 com indicações das ruas, quarteirões e lotes e com suas respectivas dimensões, numerações e áreas.
9 - Projeto completo da rede de luz, de acordo com a atual padronização da Companhia de Energia.
10 - Projeto completo da rede de distribuição de água potável, de acordo com as normas da autarquia municipal/estadual correspondente.
a) indicação da fonte de abastecimento;
b) comprovação de suficiência do abastecimento;
c) sistema de tratamento;
d) Projeto de captação de recalque;
e) Projeto de reservatório de distribuição.
11 - Projeto completo da rede de esgoto pluvial.
12 - Projeto das obras de arte quando houver.
13 - Projeto de arborização das vias principais.
14 - Projeto de pavimentação das vias principais.
Parágrafo único. Todos os projetos referidos neste artigo, serão elaborados por técnicos devidamente habilitados.
Art. 6º Além da documentação mencionada, a Prefeitura Municipal, por meio de seus órgãos técnicos, ou órgão estadual competente, poderá exigir toda e qualquer complementação documentada que julgar necessária.
Art. 7º A documentação deverá ser assinada pelo proprietário ou preposto devidamente credenciado e, pelos técnicos habilitados.

ESPECIFICAÇÕES - DAS VIAS DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º As vias públicas deverão adaptar-se às condições topográficas do terreno.
Art. 9º As dimensões do leito e passeios das vias públicas deverão corresponder a múltiplos de faixas de veículos ou de pedestres, de acordo com os seguintes gabaritos:
1 - para cada faixa de veículo estacionada à via 2,50 metros (dois metros e cinqüenta centímetros);
2 - para cada faixa de veículo em movimento, 3,50m (três metros e cinqüenta centímetros).
Art. 10. Para efeito desta Lei as vias públicas obedecerão o seguinte:

Classificação das vias unidades	Largura m	Declividade máx.	Declividade mín.	Raio de Curvatura máx.	Raio de Curvatura mín.	Passeio Público m
Avenidas Principais	20	8	0,5	200	120	4
Av. Secundárias	16	10	0,5	150	100	3,5
Ruas Principais	14	10	0,5	100	80	3,5
Ruas Locais	12	12	0,5	60	30	3,5
Escadarias	6	-	-	-	-	-
Passagens p/ pedestres	6	12	0,5	-	-	-

Art. 11. A extensão das vias locais, somada à da praça de retorno, não deverá exceder a 100m (cem metros) e a praça de retorno deverá ter diâmetro mínimo de 20 metros (vinte metros).
Art. 12. Junto às linhas de transmissão de energia elétrica à obrigatória a existência de faixas reservadas, conforme as normas sobre o assunto.
Art. 13. O ângulo de interseção das vias não pode ser inferior a 60º.
Art. 14. O tipo de pavimentação e arborização será feito, de acordo com as normas da Prefeitura Municipal de Manaquiri sobre o assunto.
Art. 15. A declividade máxima dos passeios públicos será de 3%' desde a testada até a linha do cordão.
Parágrafo único. Os canteiros centrais das avenidas deverão ter no mínimo 1,50m (um metro e meio).

A NOMENCLATURA DAS VIAS DE COMUNICAÇÕES

Art. 16. A denominação das vias de comunicações, bem como dos logradouros públicos, é de competência da Prefeitura Municipal de Manaquiri.

DOS QUARTEIRÕES

Art. 17. O comprimento dos quarteirões não poderá ser superior a 300 m (trezentos metros).
Art. 18. Os quarteirões de mais de 200m (duzentos metros) de comprimento deverão ter passagens para pedestres, no seu terço médio, no máximo. Nestas passagens os recuos laterais das construções terão no mínimo 4,00m (quatro metros) e não poderá haver frente de lotes voltados para as mesmas.
Art. 19. A largura máxima admitida para os quarteirões normais residenciais será de 70m (setenta metros).
Art. 20. Os alinhamentos deverão ser fixados por meio de marcos-de-pedra ou concreto.
Art. 21. Os lotes terão uma testada mínima de 10,00 (dez) metros e área mínima de 300,00m² (trezentos metros quadrados).
Art. 22. Nas esquinas, um dos lados deverá ter no mínimo 15,00 (quinze) metros e a área será de 450,00 (quatrocentos e cinquenta) metros quadrados.
Art. 23. Cursos d'água (sanga, arroios, etc.) não poderão ficar no interior ou nos limites dos lotes.
Parágrafo único. Ao longo de tais cursos deverão ser projetadas faixas destinadas a futuras vias públicas ou a simples proteção paisagística.

DOS ESPAÇOS RESERVADOS

Art. 24. Da área total a ser loteada, 15%' (quinze porcento) será reservada para os espaços verdes e de uso institucional.
Art. 25. A localização das áreas citadas no artigo anterior será feita a critério do Órgão Técnico da Prefeitura Municipal de Manaquiri.
Art. 26. Estas áreas, bem como as das vias de comunicações, passarão ao Poder Público Municipal sem ônus para este.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Não poderão ser arruados, nem loteados terrenos, que forem, à juízo da Prefeitura julgados impróprios para edificação ou inconvenientes para habitação.
Art. 28. Não poderão ser aprovados arruamentos e loteamentos em terrenos baixos e alagadiços, sujeitos à inundações, sem que sejam primeiramente drenados e aterrados, até a cota livre das enchentes, devendo ser executados os serviços de acordo com as determinações do Órgão Técnico local.
Art. 29. Não poderão ser loteados ou arruados, as encostas dos morros com declividades superiores a 40º.

DOS LOTEAMENTOS RURAIS OU AGRÍCOLAS

Art. 30. Os loteamentos de características rurais ou agrícolas, serão feitos em função do "Módulo Rural", de acordo com o item III do art. 4º da Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964 que "Dispõe sobre o Estatuto da Terra" e da Lei nº 4.947, de 6 de abril de 1966, que "Fixa Normas de Direito Agrário, dispõe sobre o sistema de organização e funcionamento do Instituto Brasileiro de Reforma Agrária" e outras correlatas existentes ou que vierem a ser criadas.

DOS LOTEAMENTOS POPULARES

Art. 31. Os loteamentos com características populares são da iniciativa e exclusiva competência do Poder Público Municipal, que para tanto poderá firmar convênio com órgãos federais e estaduais.
Parágrafo único. Em casos especiais e no interesse público, poderá ser autorizada à iniciativa privada a realização de loteamentos populares.
Art. 32. O projeto de loteamento deverá ser acompanhado dos projetos arquitetônicos.
Art. 33. As dimensões previstas para os lotes nesta Lei, poderão ser alternadas, a critério do órgão Técnico Local ou órgão Estadual, mediante proposição justificativa.
Art. 34. Os serviços públicos exigidos serão:
1 - Abertura das vias de comunicação e execução do sargeteamento e cordões de passeio;
2 - tratamento das áreas de recreação;

3 - instalação da rede d'água e esgoto pluvial.
§ 1º Em loteamentos populares, objetivando o mercado comprador representado pelas categorias sociais de baixa renda, poderão ser dispensadas as exigências dos itens 1 e 3 (no referente a sargeteamento e cordões) deste artigo, sendo, porém necessário a abertura de poços para fornecimento d'água e o regular escoamento pluvial, com adequado embueiramento nos cruzamentos.
§ 2º Em qualquer hipótese as vias de comunicação deverão receber no mínimo, pavimentação em saibro adequado.
Art. 35. O loteamento deverá ser enquadrado nas disposições do Plano Diretor, referentes ao sistema Viário e Zoneamento e estar localizado na área urbana.
Art. 36. Os demais aspectos do loteamento, deverão obedecer os dispositivos desta Lei.

DA PARTE LEGAL - DOCUMENTAÇÃO

Art. 37. A documentação legal exigida, nos processos de loteamentos neste município, é a seguinte:
1 - Memorial Descritivo;
2 - Relação cronológica dos títulos de domínio dos últimos 20 (vinte) anos, com indicação da natureza e data de cada um, e do número e data das transcrições ou cópia autêntica dos títulos e prova de que se acham devidamente transcritos;
3 - Certidões dos títulos referidos no item 2;
4 - Certidão negativa geral das Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
5 - Exemplar do contrato-tipo, de compromisso de venda dos lotes.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 38. Os loteamentos ou arruamentos deverão preliminarmente dar entrada no Protocolo da Prefeitura Municipal, mediante requerimento, sob a forma de Ante-Projeto, em duas vias (cópias heliográficas), com os documentos constantes dos itens 2 a 9 do art. 5º.
Art. 39. O ante-projeto será aprovado se estiver de acordo com esta Lei e o Plano Diretor.
Art. 40. A Prefeitura encaminhará o processo aos órgãos que tenham de ser ouvidos; autoridades militares, sanitárias e outras, esperando o retorno com os respectivos pareceres.
Parágrafo único. As despesas com as diligências referidas neste artigo serão de conta dos interessados.
Art. 41. Ao requerente, será devolvida uma via do Ante-Projeto, indicando, se for o caso, a rede viária que intervém na gleba, e as anotações que se fizerem necessárias, a fim de que seja feito projeto definitivo ou novo ante-projeto, bem como outras informações úteis ao caso.
Art. 42. Após a aprovação do ante-projeto, e feita a sua locação, o requerente deverá apresentar os demais documentos exigidos nesta Lei, e o projeto definitivo de acordo com o art. 5º, em 3 vias, o qual será considerado oficial para todo os efeitos da mesma.
Art. 43. Satisfeitas as exigências do artigo anterior, o interessado assinará um termo de acordo, no qual se obrigará:
1 - a executar a abertura das vias de circulação e praças, com respectivos marcos de alinhamento e nivelamento e outras obras de serviços urbanos necessários.
2 - a facilitar a fiscalização permanente da Prefeitura durante a execução das obras e serviços.
3 - a não outorgar qualquer escritura definitiva de venda a lote, antes de concluídas as obras previstas no item 1, e de cumpridas as demais obrigações impostas por esta Lei assumidas no termo de acordo.
4 - a fazer constar nos compromissos de compras e vendas de lotes a condição de que os mesmos só poderão receber construções depois de executadas as obras previstas no item 1.
5 - a fazer constar nos compromissos de compra e venda de lotes a condição de que os mesmos só poderão receber construções depois de executadas as obras previstas no item 1.
Parágrafo único. Nenhum loteamento será "despachado" antes da assinatura do "Termo de Acordo".
Art. 44. Após a aprovação do Projeto, serão devolvidas ao requerente 2 vias do mesmo para a inscrição no Registro Geral de Imóveis.
Art. 45. Uma vez "despachado" o Projeto de Loteamento, será fornecido o Alvará de Licença correspondente.
Art. 46. Após a conclusão e a entrega das obras previstas, se forem aceitas pelo município, deverá ser lavrada a escritura das áreas publicadas, em favor do mesmo.

DA FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

Art. 47. Verificada a infração a qualquer dispositivo desta Lei, expedirá a Prefeitura uma intimação ao proprietário e ao responsável técnico (arquiteto ou engenheiro), no sentido de ser corrigida a falha verificada, dentro do prazo de 30 dias a contar da data de emissão da intimação.
§ 1º A verificação da infração, poderá ser feita a qualquer tempo, mesmo após o término das obras.
§ 2º No caso de não cumprimento das exigências constantes da intimação dentro do prazo concedido, será lavrado o competente auto de infração e de embargo das obras, se estiverem em andamento, e aplicação de multa, em ambos os casos.
§ 3º Lavrado o auto de embargo, fica proibida a continuação dos trabalhos, podendo ser solicitado se necessário, o auxílio das autoridades judiciais e policiais do Estado.
Art. 48. O interessado poderá recorrer da penalidade do embargo ou multa, sem efeito suspensivo, à Prefeitura, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação, desde que prove haver depositado a multa.
Art. 49. Pelas infrações das disposições da presente Lei, sem prejuízo de outras providências cabíveis, serão aplicadas ao proprietário, as seguintes multas, pagas em moeda corrente;
1 - por iniciar a execução das obras sem Plano aprovado, 10 (dez) vezes o salário-mínimo;
2 - pelo prosseguimento da obra embargada, por dia, excluídos os dias anteriores à aplicação da primeira multa (item anterior) 50% do salário-mínimo;
3 - por aterrar, estreitar, obstruir, represar ou desviar cursos d'água, sem licença do Poder Público ou fazê-lo sem preocupações técnicas, de modo a provocar danos a terceiros ou modificações essenciais nos escoamentos, 2 (duas) vezes o salário-mínimo da Região. A falta de providências para sanar estes itens, excluídos os dias anteriores à aplicação da primeira multa, 10% do salário-mínimo.
Art. 50. À infração a qualquer dispositivo desta Lei não discriminado no artigo anterior, será aplicada a multa de 20% do salário-mínimo, por dia.
Art. 51. O pagamento da multa não exime o infrator do cumprimento do dispositivo legal violado, e nem do ressarcimento de danos eventualmente causados.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Nenhuma construção, reconstrução ou aumento, reforma ou demolição, poderá ser iniciada em qualquer loteamento, sem prévia licença da Prefeitura Municipal.

Art. 53. A Prefeitura, através do Órgão Técnico, não se responsabilizará pela diferença que se verificar, tanto nas áreas como nas dimensões dos lotes e quarteirões, indicados no Projeto aprovado.
Art. 54. Nos contratos de compra e venda de lotes e nas escrituras deverão figurar as restrições a que os mesmos estejam sujeitos pelas imposições desta Lei.
Art. 55. Para os casos omissos da presente Lei será consultado o Órgão Técnico competente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. A presente Lei aplica-se a todos os loteamentos.
Art. 57. Desde que satisfeitas a legislação existente, ficam ressalvados, em relação às exigências desta Lei e até a data de sua promulgação, os projetos que estejam em tramitação na Prefeitura.
Parágrafo único. Neste caso a validade da licença de construção será de 180 (cento e oitenta) dias, decorridos os quais e não cancelada iniciada a obra aquela.
Art. 58. Os arruamentos e loteamentos irregulares ou aprovados antes da vigência da presente Lei, ainda não totalmente executados, estão sujeitos à ação municipal no sentido de se enquadrarem dentro das exigências da presente Lei.
§ 1º Uma vez não atendidas as exigências deste artigo, a Prefeitura poderá adotar uma das seguintes providências:
a) anular total ou parcialmente os loteamentos;
b) executar os serviços necessários e cobrá-los do proprietário do loteamento, com acréscimo de até 50%' (cinquenta porcento), a título de multa.
§ 2º No caso da letra a) do parágrafo anterior, considerar-se-á como gleba urbana, a parte anulada, e sobre ela incidirá a alíquota do imposto territorial urbano no dobro da aplicável para os terrenos individuais da zona fiscal correspondente.
§ 3º Quando a Prefeitura executar aterramento de lotes adquiridos por terceiros e considerada a condição social do proprietário, poderá ser cobrada deste até 50% do custo e 50% do loteador.
Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANAQUIRI/AM, em 16 de setembro de 2014.

AGUINALDO MARTINS RODRIGUÊS
Prefeito Municipal

LUIZ DE ALMEIDA NEVES
Sec. de Adm. e Planejamento
Port. Nº 783/13, de 22/10/13

Publicado por:
Sthanley Sena e Silva
Código Identificador:8192E182

